

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 29-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

37/2024.(I.29.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- PS ÁMK Cserkeszölő szabályzatainak módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszölő szabályzatainak módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alábbi szabályzatokat a mellékletek szerint elfogadja:

- PS ÁMK Cserkeszölő SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Házirend,
- PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Helyi Pedagógiai Program,
- Egészségfejlesztési Program,
- Gyakornoki Szabályzat.

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Tóth Krisztina igazgató – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	4.0
1.1 Az intézmény	4.0
1.2. Az ÁMK Alapító és fenntartó szerve	4.0
1.3 Az intézmény működési területe	4.0
1.4Az alapítás éve	4.0
1.5 Az alapító okirat	4.0
1.6 Az ÁMK tevékenysége	5.0
2. Az ÁMK szervezeti felépítése	5.0
2.1 Intézményegységek	5.0
2.2 ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda	6.0
2.3 ÁMK Cserkeszlő Könyvtár és Közművelődés	42.0.
2.4 ÁMK Cserkeszlő Szőlőszem Bölcsőde	62.0
2.4.1 Alaptevékenység	62.0
2.5 ÁMK Cserkeszlő Közétkeztetési Konyha	77.0
2.5.1. Alaptevékenység	77.0
3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	77.0
3.1 Az ÁMK Igazgató	77.0
3.2 Az ÁMK Igazgató helyettes	79.0
3.3 Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén	80.0
3.4 Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet	82.0
3.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	82.0
3.6 A helyettesítés rendje	83.0
4. Az ÁMK működése	83.0
4.1 A Szervezeti- és Működési szabályzat célja, feladata	83.0
4.2 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	83.0
4.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84.0
4.4 A működés rendje, nyitvatartás	84.0
4.5 Térítési díjak befizetése	85.0
4.6 A létesítmények használati rendje	85.0
4.7 Egyéb rendelkezések	86.0
5. Záró rendelkezések	86.0
6. Záradék	88.0
Mellékletek	89.0

Az intézmény OM azonosítója: 201884	<p>készítette:</p> <p>.....</p> <p>igazgató P.H.</p>
Legitimációs eljárás	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82. § (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A szülői Munkaközösség elnöke</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII.törvény 171. § (15), az Nkt.25.§ (1) bek. alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">a nevelőtestület nevében</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">összalkalmazottak nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti Működési Szabályzatát a fenntartó a/.....(.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">fenntartó nevében P.H.</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	<p>Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu</p>
<p>Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.</p>	
Iktatószám:	

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény

Elnevezése:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszőlő (továbbiakban ÁMK)

Az intézmény rövidített neve:

„PS ÁMK Cserkeszőlő”

Székhelye: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
(5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1 sz.)

Intézményegységek neve és telephelyei:

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.)

PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde (5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 3.)

PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha (5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1./a)

PS ÁMK Cserkeszőlő Községi Könyvtár és Közművelődés (5465 Cserkeszőlő Ady Endre út 1 /a)

1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve

— Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

1.3. Az intézmény működési területe

Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

1.4. Alapítás éve: 2012

OM azonosító száma: 201884

1.5. Az alapító okirat

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

Okirat száma: CSP/5805-4/2023.

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselő-testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszőlő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.

A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

Szakágazat számjele: 851020

Adószám: 15803940-2-16

Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

1.6. Az ÁMK tevékenysége

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése

A PS ÁMK össz dolgozóinak száma 30 fő, A bölcsődei és konyhai dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban, 2024.01.01-től az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák köznevelési foglalkoztatottak. A takarító Munka törvénykönyves.

Intézményegységenkénti felosztásban:

Napköziotthonos Óvoda: (12 fő)

1 fő ÁMK igazgató (egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója)

5 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő takarító (az óvodánál részmunkaidőben)

Bölcsőde: (10 fő)

1 fő bölcsődei intézmény egység vezető (ÁMK általános helyettes)

5 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kiségitő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyhájára)

Könyvtár- és Közművelődés: (1 fő)

1 fő könyvtáros

Közétkeztetési konyha (7 fő)

1 fő élelmezésvezető

2 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő ételkiosztó

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

2.1. Intézményegységek:

- Napköziotthonos Óvoda
- Könyvtár és Közművelődés
- Bölcsőde
- Közétkeztetési Konyha

Az intézményegységek szakmailag önállóak, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat. Az Általános Művelődési Központnál ÁMK tanács működik, mely áll az intézményegységek vezetőiből, képviselőiből.

Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszölő Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszölő

OM azonosítója: 201884

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szólószem” Bölcsőde	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse P út 1/a
Községi Könyvtár és Közművelődés	5465 Cserkeszölő Ady E. u.1/a

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: 5465 Cserkeszölő Községi Önkormányzat székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszéd fogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szervvállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szólószem” Bölcsőde	28 fő

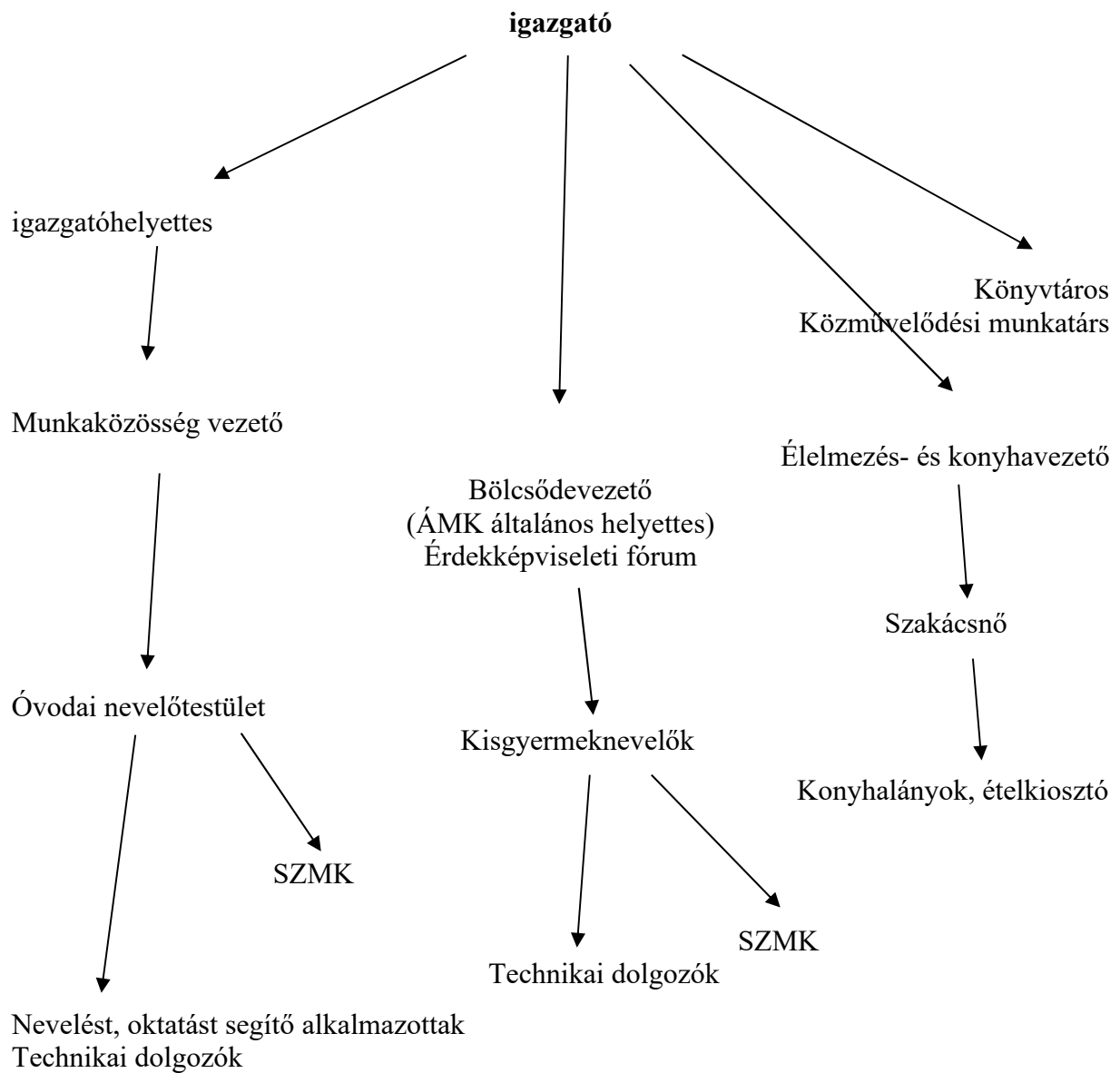
Indítható csoportok száma:

Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport

„Szólószem” Bölcsőde: 3 csoport

Szervezeti ábra

Az intézmény struktúrája



2.2. ÁMK Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlő

A Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlőben 3 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, játszó udvarral rendelkezik. Óvodai férőhelyek száma: 75 fő. Csoportszám: 3 csoport. A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület Cserkeszlő, Szi-nyei Merse Pál út 1. és az ott lévő leltár szerinti felszerelési tárgyak.

Az óvoda élén az igazgató áll, aki egyben az ÁMK igazgatója is.

Az intézményben dolgozó 6 óvodapedagógus (ebből 1 fő az ÁMK igazgatója) és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő 4 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő technikai dolgozó (takarító-az óvodánál részmunkaidőben) látja el a feladatokat.

2.2.1. Alaptevékenység

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.

- Gondoskodik a tehetséges gyermekek fejlesztéséről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület, az intézmény szakalkalmazotti közössége bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény összes dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helységeit.

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A nyitvatartás rendje:

Az intézmény 6.30-16.45-ig fogad gyermekeket.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Cserkeszlő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: [https:// www.cserkeszolo.hu](https://www.cserkeszolo.hu)

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: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (<https://www.cserkeszolo.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

Tartalmi munka:

Feladat:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

- **Általános feladatok:**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek ki-elégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

- Az óvodai élet tevékenységformái:

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

- Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait
- Az Nkt.25§ (5 a) pontja értelmében a köznevelési intézménynek biztosítani kell:
- a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétesssel élő, valamint
- b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- (Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.
- Óvodánkban Epipen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő

ebből igazgató: 1 fő

óvodapedagógus: 5 fő

dajka: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő szakember

takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Intézményvezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az

igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(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) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

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,
- 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,
- 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 iskolaszékkal, 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 betartatásáért.

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagja lehet még a munkaközösségek vezető.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,
- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

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

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

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

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselője, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,

- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevétele. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figye-

lembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön győgyepedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

Felelősségük: az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós” műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes” műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós” műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen belül az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakokra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen feleltetésének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | ballagó műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a Karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaknácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, tánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelöltcsoporszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.

A csoporszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérelével távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyer-

mekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, hiányzás igazolási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az

óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

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

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felelősének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a terem kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekező feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezőt az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket, a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi-rend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

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

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

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkal.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszölő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalmasszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltá-

sok az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai, módszertani munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.

- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

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

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

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló minden azon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

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

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,

- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

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

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

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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 tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés

Székhelyének címe:

5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.

A könyvtárnak, mint telephelynek címe:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre út 1/a.

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

Létesítésének éve: 1957.

Előző helyén 1993 óta működött

A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
száma: CSP/5805-4/2023.

Alapító okirat kelte: 2023.12.19.

A könyvtár körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Hosszú bélyegző felirata:

PS ÁMK CSERKESZÖLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszölő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K&H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238

A könyvtár fenntartója:

Cserkeszölő Község Önkormányzata
Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:

Cserkeszölő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
A gazdálkodási feladatokat Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:

Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén*.
KSH és megyei kód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:

Községi és iskolai könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseggy Ferenc Könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanulásához, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Könyvtárunk a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegységként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés fő feladatának tekinti, hogy Cserkeszölő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

- a közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.
- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.
- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Intézményünk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre

- bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
 - Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
 - A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
 - Folyamatosan gondozza állományát.

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint a PS ÁMK tagintézményében könyvtári tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott főiskolai szakvégzettséggel látja el. Intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem). A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása

Az intézmény a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- ❖ Az intézmény nem önálló jogi személy.
- ❖ A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő tagintézménye.
- ❖ Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtári állományalakítás

Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:

1. Könyvekről
2. Videokazettákról
3. CD-ROM-okról
4. DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás:

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivételést, a törlést, az idézet rendeltet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltártsága 100%-os.

A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszakai leltár formájában kötelező.

Az állományellenőrzés - jellege szerint lehet: - időszakai vagy soronkívüli
- módja szerint lehet: - folyamatos vagy - fordulónapi
- mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy - részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszakai leltárnak teljes körűnek kell lennie.

II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állomány)
- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitvatartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.

Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

Közművelődés

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:

- biztosítja a rendszeres és alkalmoszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a községi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A közművelődési feladat ellátási formája, módja

Az Önkormányzat a kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.) (továbbiakban: PS ÁMK) intézményén keresztül látja el.

A PS ÁMK egy több funkciót ellátó /nevelés, óvodáztatás, könyvtári feladatok és közművelődés/, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek alapító okiratát, költségvetését, szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét a képviselő-testület fogadja el.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonhatja az Önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek” alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési tevékenység finanszírozása

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében biztosítja a közművelődési intézmény – PS ÁMK –, illetve az alapfeladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Önkormányzat közművelődési feladatait a saját költségvetéséből finanszírozza, amelynek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatások.

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

Az Önkormányzat a közművelődési rendeletében rögzített feladatait vagy egyéb feladatok ellátására pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytató személyeket, szervezeteket.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások nyújtásába közművelődési tevékenységet is ellátó természetes és jogi személyeket, egyéb szervezeteket, azok fenntartóit, működtetőit és alkalmazottait is bevonhatja, így különösen:

- nevelési- oktatási intézményeket,
- a településen működő civil szervezeteket,
- egyházakat,
- a helyi értéktár bizottságot,
- gazdasági társaságokat.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az igazgató a felelős.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: igazgató, tagintézmény vezető
Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszlő Községi Önkormányzat által kijelölt személy Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10402551-50504857-52521238

Adószám: 15803940-2-16

Cégszerű aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

2.4. ÁMK „Szőlőszem” Bölcsőde

Az intézmény alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás

Csoportok száma: 3 csoport

Férőhely: 28 fő

Alapítás éve: 2012.

Szakágazat számjele: 851020

A bölcsőde élén vezető beosztású bölcsődevezető (ÁMK általános helyettes) áll.

2.4.1. Alaptevékenység

104030

Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036

Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 3.

Dolgozói létszám:

1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)

5 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszölő Közétkeztetési Konyha Ebédlőjébe.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő* elnevezésű intézmény „Szőlőszem” Bölcsődéjének adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Cserkeszölő Községi Önkormányzat
székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszölő Szinyei M. P. út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16

A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- csoport 3
- férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: 2012

OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő alapításának időpontja:
2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította,
melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszölő Község közigazgatási területe és a Kun-szentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A bölcsőde a PS ÁMK Cserkeszölő többcélú intézmény szakmailag és szervezetenként önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.

A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK igazgató bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
- Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
- Mosodai feladatok ellátása
- Higiénés szabályok következetes betartása
- Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
- A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszlői gyermeket- a jegyző határozata alapján.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető. A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztés, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:

13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.

Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.

Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekóstagatóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoport-szobánkat és játékaikat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. kisgyermeknevelői értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet, - közalkalmazotti fórum
- érdekképviselői fórum.

Dolgozói érdekképviseleti szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselettel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

— a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
- a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.

Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.

A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,

nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).

Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.

Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiénája, rendezettsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.

A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.

A megjelölt helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadsá-

golások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélt időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezetője-igazgatója határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a falújságon, illetve szociális jellegű hirdetések. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

2.5. ÁMK Közétkeztetési Konyha

Az intézményegység élén 1 fő élelmezésvezető látja el a konyha vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1/a.

Dolgozói létszám:

1 fő konyha- és élelmezés vezető

2 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő ételkiosztó

2.5.1. Alaptevékenység

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A közétkeztetési konyha kapacitása 200 adag. Ellátja Cserkeszlőben a „Szőlőszem” Bölcsőde, a Napköziotthonos Óvoda, és az Általános Iskolai intézményi étkeztetést.

3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén a Képviselő-testület által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető, - igazgató- áll, aki egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója is. A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011.évi CXCV) alapján gyakorolja az összes vezetői jogosítványt, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Az igazgató felett egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszlő Polgármestere gyakorolja. Az igazgató az intézmény egyszemélyi képviselője.

Az intézmény munkáját, a Nemzeti Köznevelési Törvény és más jogszabályok, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét az ÁMK tanács közreműködésével látja el. Az ÁMK tanács legalább félévente 1x ülésezik, ill. aktualitásnak megfelelően.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- utalványozási jogkör gyakorlása
- kiadmányozási, aláírási jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza:

Az ÁMK intézmény igazgatója – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmények szakmai képviselését a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményegység vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményegység vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

Feladata és hatásköre:

- Az ÁMK valamennyi intézményének egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Napköziotthonos Óvodai intézmény vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az ÁMK tanügy- igazgatási, szakmai tevékenységét.
- Koordinálja, menedzseli az intézményegységek tevékenységét.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört (az intézményegység vezetők ill. képviselőik egyetértésével) az ÁMK dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az Intézményi tanács javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkenesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
- Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, jogosult bármilyen ügyet – akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik – bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését. Dönt az intézményegységek között felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha döntését jogszabály, vagy a jelen szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Elkészíti az intézményegység vezetők munkaköri leírását.

A fenntartóval közös szabályzatok:

- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikációs szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Gépkocsiüzemeltetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Beszerzési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzat

Az igazgató személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

3.2. ÁMK általános helyettes (bölcsődei intézményegység vezető)

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó költségvetési szerv vezetőjével.
- Tevékenységéről az ÁMK igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Végzi a felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az éves nevelési terv elkészítésében.
- Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.

- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.
- Területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja az ÁMK igazgatóját, ellenőrzi a munkák elvégzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
Az ÁMK bölcsődéjének felelős vezetője. Az intézményben szakmai feladatokat lát el.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Kapcsolatot tart az ÁMK igazgatójával, a családokkal, a védőnővel, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a területi vezető bölcsődével.
- Felelős az ÁMK egyéb intézményrészeivel kialakított kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- Felelős a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsőde leltáráért, az épület állagmegóvásáért.

3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén

- óvodapedagógusok
- gyógypedagógus-logopédus
- könyvtáros

Egyéb szakalkalmazottak:

- kisgyermeknevelők
- ételmezésvezető
- szakácsok
- konyhalányok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarító

A szakalkalmazottak nevelő -, oktató, közművelődési munkával összefüggő megbízásának elvei:

Az intézmény egység vezetőik bármely szakalkalmazottat utasíthatják azoknak az alaptevékenységeknek az ellátására, melyet az SZMSZ, ill. a törvények és rendeletek tartalmazzanak, s a szakalkalmazott köteles legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni azt.

Az alaptevékenységen túli feladatok ellátásához közös megegyezés szükséges.

A közalkalmazottak a rájuk bízott oktatási- nevelési segédeszközökért, gépekért, az intézmény vagyontát képező egyéb felszerelésekért, az intézmény külső és belső tereinek állagáért teljes felelősséggel (anyagi is) tartoznak.

A szakalkalmazottak egyéb kötelességeit és jogait a hatályos törvények és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakalkalmazottak pedagógiai – szakmai munkán kívüli kötelességei, jogai:

A szakalkalmazott köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően élni, viselkedni és öltözni.

Az intézmény munkavállalói bérüket a ledolgozott hónapot követően folyó hó 3 – ig kapják meg a dolgozó által lejelentett számlára történő átutalással.

A szakalkalmazott túlóráját, helyettesítését jelöli, illetve vezeti a helyettesítési naplóban. Munkaidő nyilvántartást vezet.

A más településről bejáró pedagógusok útiköltségét a hatályos jogszabályokban előírtak szerint az ÁMK téríti. A kiküldetést teljesítő szakalkalmazottak útiköltsége az erre rendszerezett nyomtatvány kitöltése, engedélyeztetése, az autóbusz, illetve vonatjegy dátumszerű leadása után kerül kifizetésre.

Az igazgató nagy gondot fordít a szakalkalmazottak pedagógiai, módszertani továbbképzésére, melyet a továbbképzési program tartalmaz.

A szakalkalmazott kedvezményei:

Az ÁMK minden intézményében azonos elvek szerint kell megállapítani. A szociális juttatások összegét a Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Szakalkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezlet elfogadási jogkörébe tartozik:

- az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, program elfogadása
- a képviselőtében eljáró szakalkalmazott(ak) megválasztása

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az óvodai nevelőtestület részt vesz, az igazgató által elkészített ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az óvodára vonatkozó Szervezeti és Működési szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program elkészítésében, dönt az óvodai Házirend elfogadásáról.

A bölcsődei szakalkalmazotti közösség fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményére vonatkozó működési szabályzatot, illetve házirendet.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

3.4. Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Intézményi tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Intézményi tanács dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Javaslatot terjeszthet elő a könyvtári - közművelődési munkaterv, illetőleg programok kialakítására, a művelődési közösségek tevékenységére és azok vezetőinek megbízására.

Véleményt nyilváníthat a közművelődés és könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a közművelődés és könyvtár munkájáról szóló beszámolókat, értékeléseket.

3.5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK -igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, a bölcsőde vezetője írja alá, intézményi étkeztetés esetében a számlákat ugyancsak aláírhatja.

Az intézmény egység vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre vonatkozik.

Az intézményekben keletkezett ügyiratokat, az intézmény egységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni és az intézmény egység körbélyegzőjét kell használni.

3.6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az ÁMK általános helyettese, a bölcsőde vezetője, helyettesíti.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén, az általuk megbízott személy, az óvodai igazgatóhelyettes, ill. az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

4. Az Általános Művelődési Központ működése

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja. Az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatainak összhangban kell lennie az ÁMK SZMSZ- szel. A szakmai alapelveket az éves munkaterv rögzíti.

4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az ÁMK egyes intézményeinek feladata.

Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegységek vezetői a saját munkaterveik, illetve feladatterveik, az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az igazgató, az óvodát és a bölcsődét érintő ügyekben az adott vezető, továbbá az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata által az SZMK-ra ruházott jogkörökbe tartozó ügyekben az illetékes vezető, illetőleg az ÁMK igazgató felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.

Az SZMK óvodai, bölcsődei elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az összakalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodai, bölcsődei SZMK- nak véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai, bölcsődei nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK igazgató, valamint az illetékes intézmény-vezető szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde intézményegységében működő szülői munkaközösségek részére az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az óvoda, bölcsőde vezetője tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

A szülői munkaközösségek megkeresésére az ÁMK igazgató illetőleg az illetékes intézményegység-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján biztosítja az óvodai és a bölcsődei gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát, illetve a bölcsődét. Együttműködésüket szerződés szabályozza.

4.4. A működés rendje, nyitvatartás:

Az intézmények nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik (kivéve a fenntartó által megállapított nyári takarítási időt, melynek ideje alatt ügyeletet tart fenn.)

Az ÁMK intézményeiben a nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

Bölcsőde: nyitvatartási időben egy kisgyermeknevelőnek legalább az intézményben kell tartózkodnia.

Óvoda: A nyitvatartási időn belül az intézmény igazgatójának vagy az általa munkarendben megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

Konyha: A nyitvatartási idő alatt az ételmezés vezető vagy az általa megbízott szakács benn tartózkodik

Közszéki Könyvtár: A nyitvatartási időn belül felügyeletet kell biztosítani.

4.5. Térítési díjak befizetése

A térítési díjak megállapítása a 190/2015 (VII.20.) Korm.rendelet alapján történik.

A térítési díjakat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza. A térítési díjakat csekken kell befizetni. A lemondást a hiányzás megelőző nap 10 óráig kell lejelenteni.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkezés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételenek változása esetén.

A normatív kedvezményben részesülő gyermek ebédjét is le kell mondani.

4.6. A létesítmények használati rendje

Az ÁMK létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az ÁMK minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzés
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az ÁMK igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Az ÁMK-hoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ÁMK munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7. Egyéb rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nevelési időn kívüli tevékenységek szervezeti formáit, az intézmények óvó- védő előírásait, a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, a gyermekek távol maradásának mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény egységek külön SZMSZ szabályzatai ill. házirendjei tartalmazzák.

Pedagógus álláshely kiírása a Közszolgálat.hu weboldalon történik, a vonatkozó feltételekkel, határidőkkel.

Az intézmények kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartási rend:

Az intézmények kapcsolattartását az ÁMK tanácsa koordinálja. Tagjai: ÁMK igazgató, ÁMK Bölcsődei intézményegység vezető, ÁMK Könyvtáros, ÁMK Konyha-és ételmezésvezető

Külső kapcsolatok formája:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen:

- az intézmény egységek profiljához igazodó szakmai és társadalmi szervezetekkel
- a környezet alap-és középfokú intézményeivel
- Módszertani Bölcsődével

5. Záró rendelkezések

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő közös Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda igazgatója, az óvoda nevelőtestülete bevonásával készíti el az óvodai intézményegység működési szabályzatát és mellékleteit. A fenntartó hagyja jóvá.

A P. S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde Szabályzatát, ill. mellékleteit a bölcsőde vezetője készíti és az intézményegység alkalmazottai fogadják el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Könyvtár és Közművelődés Működési szabályzatát az ÁMK szakalkalmazottja készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény Szülői Munkaközössége.

.....
dátum

.....
SZMK elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az értekezletről szóló jegyzőkönyv, melyet ketten hitelesítettek, tanúsítja.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
dátum

.....
igazgató

Jóváhagyta:

.....
dátum

.....
fenntartó

A hatályba lépés napja a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve törvényi változásnak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Mellékletek

- 1.A PS ÁMK Cserkeszőlő vezető testületeinek ügyrendi szabályai.
- 2.Az ÁMK intézményeinek nyitvatartási rendje.
- 3.Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
- 4.Munkaköri leírások

1. számú melléklet

Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványaikat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységek vezetői segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívása – a napirendnek az intézményegység hirdetőtábláin való közzétételével és az írásos anyagok biztosításával – az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollevőket levélben kell meghívni.

A szakalkalmazotti értekezletre- az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az SZMK képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít.

A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az igazgató általános helyettese.

Az ÁMK tanács

Összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az ÁMK tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt kell juttatni a tagokhoz.

Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni az ÁMK személyzeti előadóját

Az ÁMK tanács értekezleteit az ÁMK intézmény igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten – kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK intézmény igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

A jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az ÁMK tanács tagjainak kiadni.

Ha döntés a vélemény, illetve az igazgató ÁMK tanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK intézmény igazgatója indoklással ellátott tájékoztatást ad.

Az összkalkalmazotti értekezlet

Az igazgatótanács döntése alapján az összkalkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhöz is el kell juttatni.

2. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSI RENDJE

Szólószem Bölcsőde:

6.30 – 16.30

Közétkeztetési Konyha:

6.00-14.00

Könyvtár és közművelődés:

-hétfő- csütörtök: 13-18-ig

-kedd- szerda: 8-12- ig
13-16- ig

-péntek: 8-12- ig
12.30-14-ig

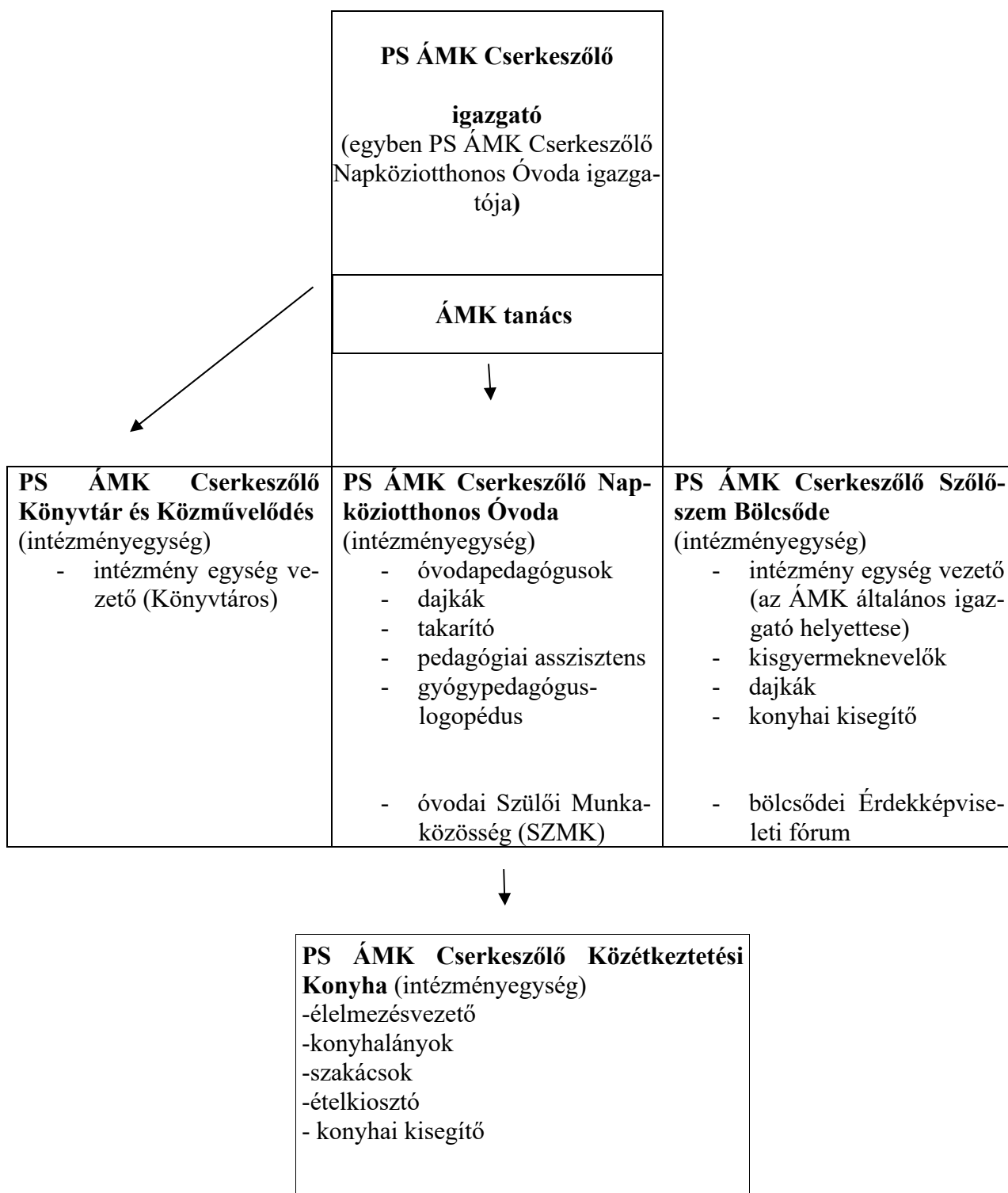
Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő

6.30– 16.45

Az intézmények nyitvatartása minden más esetben a rendezvények függvénye.

3. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Tajszáma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkáltató megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

Kötelező óraszám: Csoportban heti 10 óra

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszölő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva- tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmi- munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Cserkeszölő, 2024.....

.....
Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszölő 2024.....

.....
Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Taj száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás Délelőttös műszak esetén:
H:7.00-11,
K-P:7.00-12.00 csoportban
Délutános műszak esetén:
H:12.45-16.45
K-P:11.45-16.45 csoportban

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, meg-

bízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
 - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
 - A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
 - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
 - Menedzseli a tehetséges gyermekeket
 - Vezeti a fejlesztő műhelyt
 - Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
 - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
 - A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
 - Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.
- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Igazgató- helyettesként az intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a helyettesítés dokumentálásáért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért, kiírásáért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért
- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

I.1. szakasz A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőtti műszak esetén:
H.-CS.:6.30-13.20
P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutáni műszak esetén:
H.-CS.:9.10-16.00
P: 10.00-16.00 csoportban

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
 - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXXV. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
 - 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
-
- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
 - Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
 - A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
 - Megjelenése legyen rendezett, ápoltságos és esztétikus.
 - Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
 - A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
 - A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.
- Etikai követelmények:
- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
 - Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
 - Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
 - A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
 - A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
 - Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kikapcsolás, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása,

vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	<p>40 óra/hét</p> <p>A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százalékára, azaz heti 26 óra lehet.</p> <p>Kötött munkaideje 26 óra/ hét</p> <p>A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral</p> <p>Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban</p> <p>neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra</p>
Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (vég-	<ul style="list-style-type: none"> - szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság

zettség, ismeret, egyéb)	<ul style="list-style-type: none"> - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	<p>Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladattrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket. - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítése. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
<p>Tanügyigazgatás, adminisztratív teendők:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel, - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával.

	<ul style="list-style-type: none"> - A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - Gyermekek között nem használhat telefont. (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - Az óvoda területén tilos a dohányzás! A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiánzzással kapcsolatos szabályok	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki.</p> <p>Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőknek.</p>
Elvárható magatartási követelmények	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenytés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)</p> <p>Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!</p> <p>Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.</p>

	<p>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</p> <p>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.</p>
Hatásköre	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
Felelőssége	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.</p> <p>E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p>

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	igazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.
Információ szolgáltatási kötelezettsége	<p>Titoktartási kötelezettség terheli!</p> <p>Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a felettese felé.</p> <p>A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségjogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.
Távollétében helyettesítheti	óvodapedagógus társai

Hatályos: 2024.....-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:
ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Cserkeszőlő, 2024.....

P.H.

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kíséréte, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeinek, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógus-hoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024.....jén lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszölő, 2024.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

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

Cserkeszőlő, 2024.....

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - o porszívózás, seprés, portörítés, feltörítés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.

- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - o fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
 - o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
 - o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
 - o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
- Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
 - o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

- Cél**
- Az intézményben folyó munka segítése
 - Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda
PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár-és Közművelődés
PS ÁMK Közétkeztetési Konyha
Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra
Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, Könyvtár lépcső takarítása
8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása
9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás
stb.a lent feltüntetettek alapján.
10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása
11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.
11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet
12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa,
- Lesöpri a járdát minden intézménynél
- Az iskolai ebédlőben letörli az asztalokat, fertőtlenítő takarítást végez
- Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató irányítása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....-jén lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....
munkavállaló

Bölcsődevezető munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Születési idő, hely:

Anyaneve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi, szociális ágazati alap vezetőképzés alapozó képzés.

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő

Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS.ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezetője-igazgatója

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontoson vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyzi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárt.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
36. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
40. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.

2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
7. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
8. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyoneért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- ÁMK igazgatójával
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,

- élelmezésvezetővel,
- szülőkkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 20

.....
Bölcsődevezető

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anyaneve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Besorolás: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: Bölcsőde tagintézmény vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tisz-

- teletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
 6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
 7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magasztoságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
 8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
 10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
 11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
 14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
 15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a

szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok álagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helvettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszer:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, mellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszölő, 20

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszölő, 20

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő,20

kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anyaneve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító szám:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: a bölcsőde vezetője

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkádban, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozását követően, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsőprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknapi, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerinti és gondos használatáért. Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00-15.20ig, illetve 8.30-16.50ig.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- bölcsődevezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amivel a bölcsődevezető megbízza.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő,20

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszölő,20

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő,20

bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE A TÁLALÓ KONYHÁN

ELVÉGZENDŐ FELADATOKRÓL

A tálalókonyhán dolgozó személy munkaideje 7.15-től 15.35-ig tart.

Egyéni feladatok

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

Helyettesítések:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén?

Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

Információs szolgáltatásai:

Kapott információk. Utasítás szerint jár el.

Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.

Ellenőrzési tevékenységei:

Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználások.

Hatásköre:

A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

Külső kapcsolatok: közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.

Felelőssége: Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.

A szavatossági idők figyelemmel kíséréseért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő, 20

.....
bölcsődevezető

Cserkeszölő, 20

.....
munkavállaló

Könyvtáros munkaköri leírása

I. Munkavállaló adatai:

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: felsőfokú/ könyvtáros

Beosztása /munkakör megnevezése/ Könyvtáros

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége: Felsőfokú végzettség

iskolai végzettség: Főiskola

szakképzettség: könyvtáros

munkavégzés kezdete:

gyakorlati idő:

lépés ideje:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahelye: (szervezeti egység): Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

Könyvtár és Közművelődés Cserkeszölő Ady Endre út 1/a.

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: A távolléte alatt a könyvtári kisegítő helyettesítheti

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): PS ÁMK Cserkeszölő igazgató

Közvetlen felettese (beosztása): PS ÁMK Cserkeszölő igazgató

II. Egyéni feladatok

1. Speciális feladatait mellékeltek a Könyvtáros munkaköri leírásban.
2. Ezen kívül köteles elvégezni munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
3. Információs szolgáltatásai:
Kapott információk: utasítás szerint jár el
Adott információk: valódiságáért felelősséget vállal

4. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az Iratkezelési Szabályzat keretei között történhet:
5. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban, valamint a Könyvtáros Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkavállaló

KÖNYVTÁROS

A könyvtáros feladata: ismeretek gyűjtése könyvek egyéb információhordozók formájában, ezek feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele.

1. Szakmai feladatok:

1.1 Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- A Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével gyarapít
- Beszerzéseinél figyelembe veszi a község lakosainak, az általános, közép- és felsőfokú tanulóknak az igényeit

1.1.2 Állományba vétel

- Gondoskodik a beszerzett dokumentumok a könyvtári szabályzatban meghatározott módon való nyilvántartásba vételéről
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeresen végez állománygyarapítást
- A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- pontosan vezeti a nyilvántartásokat, leltárkönyveket (egyedi cím- és csoportos)
- Az állományellenőrzést az előírásoknak megfelelően a kellő időpontban elvégzi, leltározási ütemtervet készít, irányítja, és aktívan részt vesz a leltár lebonyolításában
- Gondoskodik a raktári rend biztosításáról a könyvtárban
- Felelősséggel tartozik a rábízott könyvtári állományért

1.2 Szolgáltatások

- Kölcsönzés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbemutató órákat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat szervez, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről /könyvajánló, faliújság, közösségi média stb./

2. Egyéb feladatok

2.1 Kapcsolattartás külső intézményekkel

- 2.1.1 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi oktató-nevelő munkát végző intézmény dolgozóival, pedagógusaival
- 2.1.2 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi közművelődésért felelős személlyel
- 2.1.3 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi önkormányzat dolgozóival, intézményeivel, nyomdával a helyi újság szerkesztése kapcsán
- 2.1.4 Szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtárral

2.2 Munkaidő, nyitvatartás, külső tevékenységek

- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra
- 2.2.1 Nyitvatartási idő alatt ellátott feladatok

- Olvasószolgálati feladatok: kölcsönzés, visszavét, kölcsönzés adminisztrációja,
 - Raktári rend fenntartása
 - Tájékoztatás
 - Könyvtárbemutató foglalkozások
 - Könyvtári rendezvények, programok
- 2.2.2 Zárt idő (belső munkálatok) alatt ellátott feladatok
- Állománygyarapítás
 - Leltárkönyvek vezetése
 - Katalógusszerkesztés
 - Bibliográfia készítése
 - Irodalomkutatás
 - Felkészülés a foglalkozásokra
 - Egyéni továbbképzés
- 2.2.3 Külső tevékenységei
- tájékozódás a könyvpiacon
 - egyéni beszerzések
 - továbbképzés
 - tapasztalatcsere

3. Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:
- közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - könyvtári szolgáltatás
 - könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő, 20

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
Cserkeszőlő, 20

.....

Munkavállaló

Konyha-és ételmezésvezető munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Közalkalmazotti besorolása:

Alkalmazási feltételek:

ételmezésvezetői bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

konyhavezető, ételmezésvezető

Kinevező:

Községi Önkormányzat

Közvetlen felettese:

igazgató

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkahelye:

Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III. Feladatköre és jogköre

Munkáját a munkáltató irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.

A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyagbeszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az ételmezésvezető távolléte esetén a jelenlévő szakácsok helyettesítik őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.

Feladatkörébe tartozik:

—A konyha ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.

—Az általa elkészített felnőtt, gyermek és diétás étlap ellenőrzése dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból.

—Az ellenőrzött étlap alapján végzi az elemzés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.

—Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.

—Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.

—Naponta kiadagolja a bölcsőde, az óvoda, az iskola és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.

- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Elvégzi a felhasznált élelem biológiai- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról, kéthetente tisztítószert ad ki a takarítónőnek a takarításhoz, mosogatáshoz, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásához.
- Évente tájékoztatja a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításokról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

- Köteles ellátni azon feladatokat, mellyel alkalmanként a munkáltató megbízza.
- A konyhai dolgozók szabadságainak ütemezése
- Konyhai eszközök karbantartásának ütemezése
- Konyhai helyiségek karbantartásának ütemezése
- A HACCP dokumentumainak naprakész vezetése
- Az élelmezéssel kapcsolatos hatóságokkal való kapcsolattartás
- Dolgozók munkaköri leírásának elkészítése

Felelőssége:

- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelésségéért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért, és regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt azelőírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.

- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Törési jegyzőkönyvet vezet.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegsége utaló tüneteket észlel, jelenti a munkáltató felé.
- Dolgozó hiányása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti a munkáltatónak.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a munkáltatónak.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a munkáltató megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkavállaló

Szakács munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Alkalmazási feltételek: szakács végzettség, dietetikus szakács

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

szakács

Kinevező:

Községi Önkormányzat

Közvetlen felettese:

konyha- ételmezésvezető

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkahelye:

Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Szakácsnő társával havonta felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik hónapban a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően. A másik hónapban az óvodás gyermekek, az iskolások és a felnőttek reggelijét, ebédjét és uzsonnáját készíti el és adagolja ki a létszámnak megfelelően.

A mindenkori érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés, az óvodás és iskolás gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a bölcsődei dolgozók ebédjét.

Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.

Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért,

Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.

A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.

Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.

Az adagolási utasítások betartásáért.

—A másik szakácsnő távolléte esetén a konyhalány segítségével látja el a főzési teendőket.

—Az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, az óvodás, az iskolás és a felnőtt ételek elkészítéséhez.

—Reggel fél 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggeli igényeket, melyeket az intézmények konyhalányai szállítanak el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

—Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.

—A reggeli elkészítése után kiosztja a konyhalányoknak a munkát és az konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a Népegészségügy által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.

—Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.

—Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.

—Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.

—Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.

—Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek elkészítésére.

—Tálalás után ügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.

—Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.

—Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az ételmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

—Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 2-re a konyhalány gondjaira bízza azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz az uzsonnából is.

—Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendet rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.

—Munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.

Felelőssége

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyhavezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

—Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.

—Felel az ételminták pontos eltételéért.

—Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.

—Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak a Népegészségügy által előírt tárolásáért, előkészítéséért.

—Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője megbízza.

Cserkeszőlő, 20

.....

Munkáltató

.....

Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Konyhalány munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Alkalmazási feltételek: alkalmazásági vizsgálat

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	konyhalány
Kinevező:	Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese:	konyha-élelmezésvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Feladata a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.

Munkatársa hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

Munkavégzésre alkalmas állapotban a munkakezdés időpontjára munkaruhában átöltözve megjelenni köteles.

Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

Munkakezdéstől a szakács mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza:

Lista alapján a szükséges nyersanyagok bepakolása

Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése,

Hús mosás, darabolás, kloppfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint,

Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése,

A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás,

Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához,

Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos,

Ellenőrzi a termékek szavatosságát

Áru érkezésekor raktárba való szakosított bepakolás

Heti és havi nagytakarítást végez.

Felelőssége

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyha vezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak az ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el.

—A konyhavezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.

—A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

—Felel a bölcsődei és egyéb – az intézmény által vállalt ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.

—A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.

—Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a főzőkonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.

—A fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.

—Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energia takarékoságáért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.

—Felel a megfelelő munka – és védőruhában történő munka végzéséért.

—Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.

—Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Megfelelő hangnemben beszél a feletteseivel és a munkatársaival. Kerülni kell a gúnyolódást és agressziót.

—Ellátja azokat a plusz feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője vagy az munkáltatót megbízza.

Titoktartás

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszölő, 20

.....

Munkáltató

.....

Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Kisegítő munkatárs, ételosztó munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: kisegítő munkatárs, ételosztó

Kinevezője: az ÁMK igazgatója

Közvetlen felettese: konyha- ételmezezővezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M. P. u. 1/a

Feladatai:

- 1./Munkáját a konyhavezető utasítása és irányítása alapján végzi.
- 2./Feladata az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetése, munkájának előírások szerint végzése.
- 3./ Feladata minden nap a főzőkonyháról az elkészült ételek átszállítása, gondos tárolása, pontos adagolása. Mérleg használata kötelező.
- 4./ Ha a reggeli készítést igényel, azt 8-8.45-ig elkészíti.
- 5./ A 2 étkeztetés közötti órában a használt evőeszközök tisztítása.
- 6./Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.
- 7./Ebédeltetés után, ha szükséges, az uzsonnát előkészíti.
- 8./Letakarítja uzsonnára az asztalokat és felsöpör az ebédlőben.
- 9./ A szemeteseket ebéd után, valamint a műszak végén kiüríti.
10. Az elhasznált tepsiket, badellákat tisztítva legkésőbb másnap reggel 8-ig visszaszállítja a főzőkonyhára.
- 10./Az adagoló helyiséget minden nap tisztítószeres meleg vízzel feltörli.
- 11./ Az ebédlő kulturált rendben tartása az egész nap folyamán. Az asztalon és az adagoló helyiségben semmilyen személyes dolgot nem tárol.
- 11./Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell a konyhavezetőnek.
- 12./Idegen személy (beleértve a gyermeket is) semmilyen körülmények között nem tartózkodhat a tálaló konyhán.

- 13./Tisztán és rendben tartja az ebédlő adagoló és mosogató helyiségeket, és azok berendezési tárgyait. A mosogatási utasítást betartja, csak folyóvízzel lehet öblíteni.
- 14./Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.
- 15./ A moslékos helyiséget minden nap feltakarítja, rendbe teszi.
- 16./Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.
- 17./ Maradékkal a kóbor állatokat semmilyen körülmények között nem eteti meg, nem helyez ki ételes edényt számukra az iskola területén és környékén.
- 18./Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettesei esetenként megbízzák.
- 19./ Nemtetszését csak személyesen nyilvánítja ki az érintett személlyel szemben, és nem munkaidőben a tanárok és gyermekek előtt.
- 20./ Mobiltelefon használata (internet) munkaidőben tilos.

Felelőssége:

- 1./Felelős az iskolai ebédlő összes helyiségének, udvarának és környékének tisztán tartásáért ill. tartatásáért.
- 2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.
- 3./A mosó és fertőtlenítőszeres takarékos kezeléséért.
- 4./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.
- 5./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért.
- 6./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- 7./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.

Információs kapcsolatai:

Információs kapcsolatban van a konyhavezetővel és a főzőkonyha dolgozóival.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

A munkaidő beosztása, mivel ketten látják el ezt a munkakört a következő: 7.40-16-ig minden második héten 8-16.20-ig.

Szabadságát a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe. Az ütemtervtől való esetleges eltérést egy héttel előtte be kell jelenteni a munkáltatónak.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni a konyhavezetőt, vagy a munkáltatót.

Túlmunkára kötelezhető.

A munkáltató a munkaidőben egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A munkahelyét csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés:

Helyettesítését szabadság és betegség esetén külső segítséget kell kérni.

Továbbképzés:

Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

A Közétkeztetési Konyha Munkavédelmi Szabályzata szerint védőruházatra jogosult. Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogasra kell tenni. A védőruhát hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

.....
Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló
- 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
Kapcsolódó törvények, jogszabályok
- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)
- Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.)
- A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- A leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalko-

tási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

OM: 201884

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

Jogszabályok és rendelkezések	4
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	5
I. A Szervezeti és működési szabályzat	6
II. Az intézmény adatai	8
II./1 Szervezeti ábra	12
III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje	13
IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	15
IV./1 Az intézményvezetés	15
IV./1.1 Igazgató	15
IV./1.2 A vezetőség tagjai	18
IV./2 A nevelőtestület	23
IV./3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	28
IV./4 Segítő dolgozó	30
IV./5 A Szülői közösség	33
IV./6 Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	34
V. Kapcsolattartás rendje	45
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
VII. Egyéb juttatások	54
VIII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkör, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	56
IX. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	58
X. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	60
XI. Lobogózás szabályai	62
XII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	62
XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje	63
XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	70
XVI. Záró rendelkezések	70

<p>Az intézmény OM azonosítója: 201884</p>	<p>készítette:</p> <p>.....</p> <p>igazgató PH.</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 122.§ (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:</p> <p>.....</p> <p>A szülői Munkaközösség elnöke</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII. törvény 171.§ (15), az Nkt.25 (1) bek. alapján az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.</p> <p>.....</p> <p>a nevelőtestület nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) a fenntartó a/.....(.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p>fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu</p>
<p>Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

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.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumban található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Cserkeszőlő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: [https:// www.cserkeszolo.hu](https://www.cserkeszolo.hu)

I. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) 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: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (<https://www.cserkeszolo.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.

Tartalmi munka:**Feladat:**

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

Általános feladatok:

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

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai élet tevékenységformái:

Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.

Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.

Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait

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

a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.

Óvodánkban Epipen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

II. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszölő

OM azonosítója: 201884

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye 5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szőlőszem” Bölcsőde	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse P út 1/a

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: 5465 Cserkeszölő Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszéd fogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
-------------------------	---------------------------------

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új

életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszölő Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

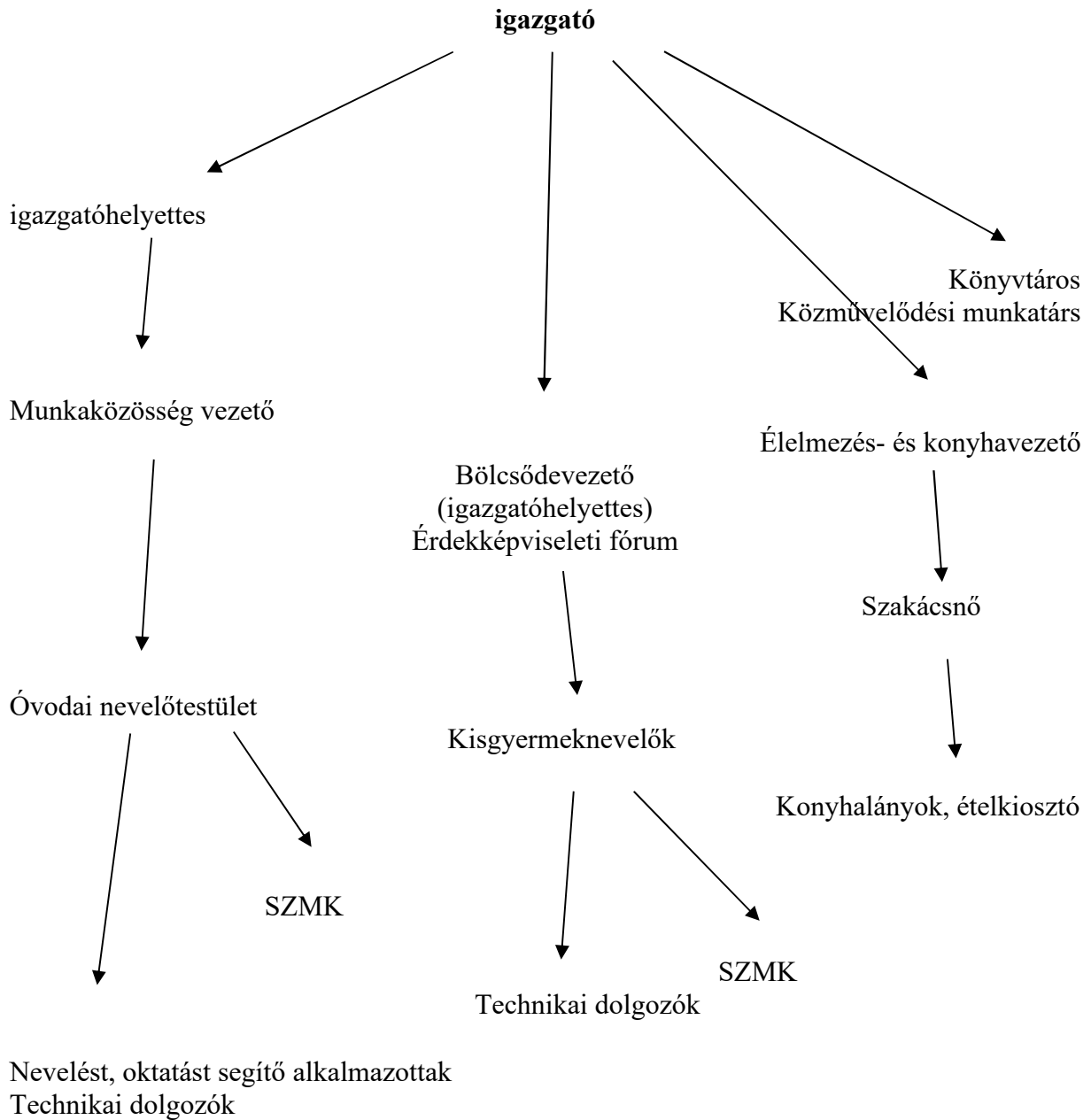
feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szőlőszem” Bölcsőde	28 fő

Indítható csoportok száma:

Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport

II/1. Szervezeti ábra

Az intézmény struktúrája



III.Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő

ebből igazgató: 1 fő

óvodapedagógus: 5 fő

dajka: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő
gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő
szakember

takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

IV/1. Intézményvezetés

IV/1.1 Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási

jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(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) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

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,
- 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,
- 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 betartatásáért.

IV/1.2 A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagja lehet még a munkaközösségek vezetője.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.

- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,

- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

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

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

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

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása

esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

IV/2. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatót végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítására alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak irányításainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor

szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,

- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

Felelősségük: az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

IV/3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.

- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós” műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes” műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós” műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

IV/4. Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzatát minden dolgozó megkapta.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

IV/5. Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

IV/6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírűvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | ballagó műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, tánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.

A csoportszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása

a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatban.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, hiányzás igazolási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

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

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet

nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a terem kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

V.Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekeztet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekeztet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket, a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

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

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

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszölő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalmasszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képvisellete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda igazgatója a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda igazgatója a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

VI.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai, módszertani munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a

munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

VII.Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

VIII.Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

IX.Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

X.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XI.Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

XII.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

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

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

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

Használatuk szabálya:

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

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

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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 tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XVI. Záró rendelkezések

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

A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja.

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

A nyilvánossá tétel: a község honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

.....
Tóth Krisztina
PS ÁMK Cserkeszölő igazgató

Melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Tajszáma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkáltató megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

Kötelező óraszám: Csoportban heti 10 óra

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszőlő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitvatartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben

miniden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvétellről, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkezettési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a

- környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
 - Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszölő 2024.....

.....

Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Taj száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás	Délelőtti műszak esetén:
	H:7.00-11,
	K-P:7.00-12.00 csoportban
	Délutáni műszak esetén:
	H:12.45-16.45
	K-P:11.45-16.45 csoportban

Követelmények

Iskolai végzettség,
szakképesítés

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket
- Vezeti a fejlesztő műhelyt
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.

- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Igazgató- helyettesként az intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a helyettesítés dokumentálásáért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért, kiírásáért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért
- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.**

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőtti műszak esetén:

H.-CS.:6.30-13.20

P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutáni műszak esetén:

H.-CS.:9.10-16.00

P: 10.00-16.00 csoportban

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
- A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
- Megjelenése legyen rendezett, ápoltságú és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.

Etikai követelmények:

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszégése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	<p>40 óra/hét</p> <p>A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral</p> <p>Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban</p> <p>neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra</p>

Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb)	<ul style="list-style-type: none"> - szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	<p>Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik. - Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
<p>Tanügy-igazgatás, adminisztratív teendői:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,

	<ul style="list-style-type: none"> - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával. - A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - Gyermekek között nem használhat telefont. (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - Az óvoda területén tilos a dohányzás! A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki.</p> <p>Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
--	---

<p>Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyegetés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)</p> <p>Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat! Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készsége jellemezze.</p> <p>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</p> <p>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.</p>
<p>Hatásköre</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
<p>Felelőssége</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.</p> <p>E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p>

Kapcsolatok

<p>Közvetlen felettese</p>	<p>igazgató</p>
<p>Együttműködésre köteles</p>	<p>A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége</p>	<p>Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.</p>

<p>Információ szolgáltatási kötelezettsége</p>	<p>Titoktartási kötelezettség terheli! Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a felettese felé. A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségi jogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.</p>
<p>Távolléte esetén őt helyettesíti</p>	<p>Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.</p>
<p>Távollétében helyettesítheti</p>	<p>óvodapedagógus társai</p>

Hatályos: 2024.....-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:

.....ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Cserkeszölő, 2024.....

P.H.

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.**

Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kíséréte, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködéskor, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024.....jén lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

**Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.**

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - o porszívózás, seprés, portörölés, feltörölés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - o fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.

- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textiliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
 - Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextiliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásokról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Cél

- Az intézményben folyó munka segítése
- Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár-és Közművelődés

PS ÁMK Közétkeztetési Konyha

Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra

Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, Könyvtár lépcső takarítása

8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása

9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás stb.a lent feltüntetettek alapján.

10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása

11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.

11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet

12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószeres, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa,
- Lesöpri a járdát minden intézménynél
- Az iskolai ebédlõben letörli az asztalokat, fertõtlenítõ takarítást végez
- Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylõ állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelõsségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelõtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köte

les mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....-jén lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló



Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál 3. sz.
Fenntartó: Cserkeszőlő Község Önkormányzat
E-mail: bolcsode@cserkeszolo.hu

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2024.

Készítette: Boriné Kelemen Margit

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszlő* elnevezésű intézmény *Szőlőszem Bölcsődéjének* adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma:

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat. Okirat száma: CSP/5805-4/2023.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat

székhelye: 5465 Cserkeszlő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Covid-19 intézkedési terv
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszölő Szinyei M. P. út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16

A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 3
- működő férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: 2012

OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő alapításának időpontja: 2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította, melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszölő Község közigazgatási területe és a Kunszentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.

Az intézmény jogállása:

A *bölcsőde* a PS ÁMK Cserkeszőlő többcélú intézmény szakmailag és szervezetileg önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.

A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK intézményvezető bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

- gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
 - 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

III. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.-A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
- Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
- Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- -A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
- Mosodai feladatok ellátása
- Higiénés szabályok következetes betartása
- Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó

- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
 - Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
 - A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
 - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket- a jegyző határozata alapján.
 - A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető.

A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztés, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:

13. § (1) Ha az intézményi és szünidői gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidői gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beiratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.

Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.

Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekószolgátra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékaikat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet, - közalkalmazotti fórum
- érdekképviselői fórum.

Dolgozói érdekképviselői szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselővel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
- a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.

Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.

A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).

Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.

Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiéniája, rendezettsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.

A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.

A megjelölt” helyettesítő” személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadságolások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélte időpontban rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezető- igazgató határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a falújságon, illetve szociális jellegű hirdetmények. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után, 2024.....
lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a 2022.09.22-án kiadott, elfogadott SZMSZ.

Cserkeszlő, 2024.01.10.

.....
Boriné Kelemen Margit
bölcsődevezető

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

- **Bölcsődevezető**
- **Bölcsődevezető-helyettes**
- **Kisgyermeknevelők**
- **Dajkák**
- **Tálaló konyhai dolgozó**

2. melléklet

Munkaköri leírások

PS ÁMK Cserkeszlő” SZŐLŐSZEM” Bölcsőde
5465.Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál u.3

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyaneve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő, középvezető képzés.

Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK Igazgató

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontoson vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyzi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások

betartásával.

10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárát.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- 13..Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- 22..Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.

36. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
40. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- ÁMK Igazgatóval
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- Bölcsődeorvossal,
- Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- Védőnővel,
- Élelmezésvezetővel,
- Szülőkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszölő, 2024.....

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő, 2024.....

.....
Bölcsődevezető

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő

Beosztása: kisgyermeknevelő

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: bölcsődevezető, ÁMK igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban, az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során

tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egészséges nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosán együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a

szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban. Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettesét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 2024.....

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 2024.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2024.....

kisgyermeknevelő

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka

Beosztása: bölcsődei dajka

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: bölcsődevezető.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató.

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra.

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkáád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távoztása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsőprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknapi, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerinti és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helvettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00 – 15.20.-ig, illetve 8.30 – 16.50 óráig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- bölcsődevezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszülő, 2024.....

.....
bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszülő, 2024.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszülő, 2024.....

bölcsődei dajka

KONYHAI TÁLALÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely:

Születési idő:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: szakmunkás

Beosztása/munkakör megnevezése/: tálaló konyhai dolgozó

Besorolása: tálaló konyhai dolgozó

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége: nincs

Iskolai végzettség: 8 általános

Munkahelye: P.S. ÁMK Cserkeszülő „Szőlőszem” Bölcsőde

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkarendje: 7.15 – 15.35

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Közvetlen felettese: bölcsőde tagintézmény vezető

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi.

II. Egyéni feladatok:

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

I. Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

II. Helyettesítések:

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén?

Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

III. Információs szolgáltatásai: Kapott információk. Utasítás szerint jár el.

Adott információk valóságáért felelősséget vállal.

IV. Ellenőrzési tevékenységei: Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználásuk.

V. **Hatásköre:** A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

VI. **külső kapcsolatok:** közétkeztetési konyha, szakácsnő, ételmezésvezető.

VII. **Felelőssége:** Felel az ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tárolásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.

A szavatossági idők figyelemmel kíséréséért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

VIII. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

IX. Az előírt helyen, időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

X. A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

XI. Munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben, a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre használja.

– **A munkaköri leírást kiadta:**

Cserkeszölő, 2024.....

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő, 2024.....

.....
Munkavállaló

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Árvainé Tóth Éva

Hatályba lépés: 2024. január

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Mellékletek:.....	2
A könyvtárra vonatkozó adatok	3
A könyvtári rendszerben elfoglalt helye	4
Küldetésnyilatkozat	4
A könyvtár feladata és működésének célja	5
A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	6
A könyvtár szervezete és működése.....	6
Az intézmény irányítása	6
Az intézmény gazdálkodási jogköre	6
Könyvtári állományalakítás.....	6
Az állomány nyilvántartása, feltárása	6
A könyvtári vagyron ellenőrzése	7
A könyvtár nyitvatartási ideje	8
Közművelődés	8
Alapszolgáltatások	8
Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:	8
A közművelődési feladat ellátási formája, módja	8
A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	9
A közművelődési tevékenység finanszírozása	9
A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek.....	9
Belső kontrollrendszer.....	10
Záró rendelkezések.....	11
Záradék.....	11

Mellékletek:

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. melléklet: Alapító okirat

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés

Székhelyének címe:

5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.

A könyvtárnak, mint telephelynek címe:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre út 1/a.

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

Létesítésének éve: 1957.

Előző helyén 1993 óta működött

A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

száma: CSP/5805-4/2023

Alapító okirat kelte: 2023. 12. 18.

A könyvtár körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Hosszú bélyegző felirata:

PS ÁMK CSERKESZÖLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszölő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K&H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238

A könyvtár fenntartója:

Cserkeszölő Község Önkormányzata
Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:

Cserkeszölő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

szerv

A gazdálkodási feladatokat Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:

Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén*.
KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:

Községi és iskolai könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseghegy Ferenc Könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Könyvtárunk a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegységként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés fő feladatának tekinti, hogy Cserkeszölő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

- a közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.

- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Intézményünk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
- A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

közvetíti.

- Folyamatosan gondozza állományát.

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint a PS ÁMK tagintézményében könyvtári tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott főiskolai szakvégzettséggel látja el. Intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem). A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása

Az intézmény a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- Az intézmény nem önálló jogi személy.
- A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő tagintézménye.
- Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtári állományalakítás

Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:

- Könyvekről

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkesztől
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

- Videokazettákról
- CD-ROM-okról
- DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás:

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakészeknek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltártsága 100%-os.

A könyvtári vagyron ellenőrzése

A Könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszakai leltár formájában kötelező.

Az állományellenőrzés - jellege szerint lehet: - időszakai vagy soronkívüli
- módja szerint lehet: - folyamatos vagy - fordulónapi
- mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy - részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszakai leltárnak teljes körűnek kell lennie.

II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állomány)
- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitva tartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.
Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

Közművelődés

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:

- biztosítja a rendszeres és alkalmoszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a községi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A közművelődési feladat ellátási formája, módja

Az Önkormányzat a kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.) (továbbiakban: PS ÁMK) intézményén keresztül látja el.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

A PS ÁMK egy több funkciót ellátó /nevelés, óvodáztatás, könyvtári feladatok és közművelődés/, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek alapító okiratát, költségvetését, szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét a képviselő-testület fogadja el.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonhatja az Önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek” alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési tevékenység finanszírozása

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében biztosítja a közművelődési intézmény – PS ÁMK –, illetve az alapfeladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Önkormányzat közművelődési feladatait a saját költségvetéséből finanszírozza, amelynek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatások.

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

Az Önkormányzat a közművelődési rendeletében rögzített feladatait vagy egyéb feladatok ellátására pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytató személyeket, szervezeteket.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások nyújtásába közművelődési tevékenységet is ellátó természetes és jogi személyeket, egyéb szervezeteket, azok fenntartóit, működtetőit és alkalmazottait is bevonhatja, így különösen:

- nevelési- oktatási intézményeket,
- a településen működő civil szervezeteket,
- egyházakat,

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

- a helyi értéktár bizottságot,
- gazdasági társaságokat.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: intézményvezető, tagintézmény vezető
Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszlő Községi Önkormányzat által kijelölt személy
Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10402551-50504857-52521238

Adószám: 15803940-2-16

Cégszerű aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat

Záró rendelkezések

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő Könyvtár és Közművelődés működési szabályzatát a könyvtáros készíti el és az ÁMK igazgató egyetértésével fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézmény vezetői utasítások egészíthetik ki. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézmény látogatóira nézve kötelező érvényű.

Cserkeszlő, 2024. 01.

Árvainé Tóth Éva
Intézményegység vezető

Tóth Krisztina
Igazgató

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat
Gyűjtőköri szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Feladatköre	3
Szolgáltatásai körében	3
A szolgáltatások biztosítása érdekében	3
A könyvtár gyűjti.....	4
A gyűjtés köre	4
Fő gyűjtőkör.....	4
Mellék gyűjtőkör	4
A szépirodalmi gyűjtemény	5
A szakirodalmi gyűjtemény	5
A pedagógiai gyűjtemény.....	6
Helyismereti gyűjtemény	6
Kézikönyvtári állomány.....	6
A könyvtáros segédkönyvtára	7
Periodika gyűjtemény	7
Audiovizuális gyűjtemény.....	7
A gyűjtés dokumentumtípusai:	7
Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái.....	8
Az állománygyarapítás forrásai.....	8

Könyvtárunk az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 65§ (2.) a. pontja szerint, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Az intézmény köteles a könyvtár állományát a képviselőtestület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításkor figyelembe kell venni, hogy milyen feladatokat kell ellátnia. Így pl. **kettős funkciójú** könyvtárként egyrészt a lakossági igényeket kell figyelembe venni, másrészt az iskola pedagógiai program által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A gyűjtőkörbe könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, nyelvkönyvek stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Feladatköre

A könyvtár a törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. A könyvtár egyben az iskola információs forrásközpontja. Feladata biztosítani a tanulók ellátását olyan dokumentumokkal, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

Tevékenységi köre a község lakosságának egészére kiterjed, ezért fontos feladata, hogy ebben a körben:

- Részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, közművelődési, az oktató-nevelő, a tanulmányi valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
- A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze, és hozzáférhetővé tegye használói számára.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el.

Szolgáltatásai körében

- Biztosítja a könyvtári anyagok helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- Tájékoztatja olvasóit a könyvtári rendszerre, a szolgáltató vagy fejlesztő társulásokra (hálózatokra), azok gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozóan;
- Közvetíti a hálózathoz tartozó könyvtárak szakirodalmi, tájékoztatási és egyéb szolgáltatásait (könyvtárközi kölcsönzés, Országos Dokumentumellátó Rendszer ODR)

A szolgáltatások biztosítása érdekében

- Tájékozódik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, az olvasási kultúra terjesztésében és fejlesztésében.
- Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat.
- Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt.
- Kiegészítő tevékenység keretében gondozza a helyi sajtót.
- Együttműködik a helyi intézményekkel, az általános iskolával, a helyi napközi otthonos óvodával, bölcsődével, a művelődésszervezői feladatokat ellátó személlyel.
- Olvasóköri, egyesületi, egyéb közösségi csoportok működéséhez életteret biztosít.

A könyvtár gyűjti

- A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott könyvtermését.
- A település viszonyainak és az olvasói érdeklődésnek megfelelő magyar nyelvű szakirodalmat és szépirodalmat.
- 1-2 féle hetilapot, 1-2 féle napilapot,
- helyismereti gyűjteményébe beszerzi a helyi vonatkozású műveket, a megyei vonatkozású összefoglaló műveket.
- A „Cserkeszlői Hírek”-et, mint helyismereti jelentőségű dokumentumot gyűjti és őrzi.

A gyűjtés köre

A feladatoknak megfelelően a könyvtár gyűjtőköre általános jellegű. Magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt.

A könyvtári állományát fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint alakítja.

A lakosság művelődéséhez és az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

Figyelembe véve, hogy a könyvtárat sok gyermek látogatja, fontos a gyermek- és ifjúsági irodalom gyűjtése. A könyvtár kiemelten gyűjti a pedagógiai szakirodalmat és fontos a kézikönyvtári állomány folyamatos frissítése, bővítése.

Fő gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- lírai, prózai, és drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzok, történelmi regények;
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tudományok, a kultúra, és a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történelmi összefoglalói;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a tantervek anyagába tartozó házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,

Mellék gyűjtőkör

Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismeretanyag.

A szépirodalmi gyűjtemény

Kiemelten a teljesség igényével:

- házi olvasmányok a tananyagnak megfelelően;
- ajánlott olvasmányok a tananyagnak megfelelően.

A teljesség igényével:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására;
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek;

Válogatva:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- tematikus antológiákat;
- szórakoztató irodalom alkotásait, a szerző művei iránti korábbi olvasói érdeklődést figyelembe véve;
- a klasszikus bűnügyi regényeket, a műfajában „klasszikusnak” számító bestseller szerzők műveit és a sci-fi alkotásokat;
- regényes életrajzokat;
- történelmi regényeket;

A szakirodalmi gyűjtemény

A könyvtár teljességgel gyűjti

- alapszintű ismeretközlő irodalmat;
- alapszintű általános enciklopédiákat, lexikonokat;
- a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- zenével, művészettel kapcsolatos műveket, szakkönyveket, lexikonokat;
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédleteket.

A teljesség igényével gyűjti

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédleteket;
- a tantárgyak alap- és középszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat;
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;
- az iskola életével, történetével és egyéb tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat;
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat.

A pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbkésztését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalmat:

- lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- a köznevelés kérdését tárgyaló, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek
- tanári kézikönyvek, az iskolában tanított valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, ill. kapcsolatrendszerükkel foglalkozó művek
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák a 6 –14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Helyismereti gyűjtemény

Könyvtárunk helyismereti gyűjteményébe az Kultv. 65.§ (2) c. pontja alapján gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Cserkeszlőre és közvetlen környezetére vonatkozó információkat tartalmaznak. Gyűjtjük a község egész múltjára, jelenére vonatkozó kiadványokat, cikkeket, apró nyomtatványokat. Időbeli és megjelenési időt illető határok nélkül. Átfogó, komplex információtár kiépítésére törekszünk, ezért gyűjtjük a község természeti, földrajzi viszonyairól, gazdasági, társadalmi viszonyairól, kulturális életéről szóló műveket és adathordozókat. A teljesség igényével gyűjtjük Cserkeszlő helyi újságját a Cserkeszlői Híreket. A gyűjtemény csak helyben használható!

Kézikönyvtári állomány

Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető, csak helyben használható!

A tájékoztatást és tájékozódást segítő funkciója alapján a kézikönyvtári állományba beszerzendők:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák.
- történeti feldolgozások, átfogó kézikönyvek, kiterjedt bibliográfiai tartalommal.
- könyvtártani és a könyvtári munkát szabályozó dokumentumok, könyvészetek.
- címtárak, évkönyvek, almanachok, névtárak, rövidítésjegyzékek és statisztikák.
- értelmező szótárak

A könyvtár válogatva gyűjti

- alapszótárak (helyesírási szótárak stb.)
- két, - ill. többnyelvű szótárak
- szakszótárak
- történelmi és földrajzi atlaszok
- biológiai albumok, növény- és állathatározók,
- informatikai, számítástechnikai alapkönyvek
- feladatgyűjtemények
- művészeti könyvek

A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtár gyűjti

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtartani összefoglalók, könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra való neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák.

Periodika gyűjtemény

A könyvtár válogatva gyűjti

- hetilapok, folyóiratok
- pedagógia módszertani folyóiratai
- a tananyaghoz kapcsolódó és felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
- a tantervben felhasználható gyermek és ifjúsági lapok

Audiovizuális gyűjtemény

A könyvtár nem gyűjti az elektronikus ismerethordozókat csak a meglévő állományt gondozza.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek, könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok
- napilapok, hetilapok, magazinok

Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái

- Vásárlás
- Ajándék

Az állománygyarapítás forrásai

- Cserkeszőlő Közeg Önkormányzata - mint fenntartó- éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása címen kapott központi támogatás10%-a
- Érdekeltségnövelő támogatás (13/2002. (IV.13.) NKÖM rend. a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról)

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Szervezeti és működési szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Jogalap.....	3
A könyvtár alaptevékenysége.....	3
A könyvtár szolgáltatásai	3
A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások	3
Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások	3
Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások.....	4
A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások	4
A könyvtári szolgáltatások igénybevétele	4
Beiratkozás	5
Kölcsönzés, hosszabbítás	5
Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés.....	6
Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése	7
Számítógép használat	7

Jogalap

1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről törvény (továbbiakban Kultv)
 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
 AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,
 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
 a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete.

A könyvtár alaptevékenysége

- Könyvtári olvasóterem biztosítása
- Dokumentumok (könyv, folyóirat, stb.) kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Általános- és szaktájékoztatás

A könyvtár szolgáltatásai**A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások**

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól
- számítógép használat
- műszaki eszközök használata (projektor, hangfal)

Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

Könyvtári dokumentumok helyben használata.

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak kivételes esetben kölcsönözhetők)
- folyóiratok

Könyvtárközi kölcsönzés

- eredetiben
- másolatban

Általános tájékoztatás

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
- katalógusok használatáról
- kölcsönzési előjegyzés
- értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Szaktájékoztatás

- dokumentumajánlás
- témafigyelés

- irodalomkutatás
- helyismereti- és helytörténeti információk
- bibliográfiai tájékoztatás
- közhasznú információs szolgálat
- ajánló bibliográfiák készítése

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

- Oktatás, tájékoztatást és tájékozódást segítő tevékenységek
- Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
- Kiállítások szervezése
- Videofilm vetítés
- Multimédiás adathordozók használata

A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak kivételes esetben kölcsönözhetők)
- folyóiratok

Az állomány kölcsönzésre rendelt részét csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

Könyvtárközi kölcsönzés, beiratkozott olvasók számára

- eredetiben
- másolatban

Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe belép, s a helyben lévő állomány (könyv, napilap, folyóirat stb.) használatát kéri.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a higiénikus öltözködés, megjelenés, az udvariassági szabályok betartása. A könyvtárban való tevékenység, viselkedés mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértse.

Az udvariasság és az elemi viselkedés szabályait be nem tartók ideiglenes jelleggel kizárhatók a könyvtárhasználók köréből.

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

A Kultv. 56. § (6) értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

A 16 éven felüli és a 70 éven aluli olvasók beiratkozási díját a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.

6/2001 Kormányrendelet 1. § alapján a nyilvános könyvtárban az érvényes diákigazolvánnyal

rendelkező tanulók, hallgatók számára a beiratkozási díjból 50%-os kedvezményt kell adni.

6/2001 Kormányrendelet 3. § (1) A könyvtári dolgozó valamennyi nyilvános könyvtárban mentesül a beiratkozási díj fizetése alól.

6/2001 Kormányrendelet (2) A nyilvános könyvtárban nem kell beiratkozási díjat fizetni a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.

Nincs tagsági feltételhez kötve az olvasóterem használata, a folyóiratok helyben használata, a számítógép használat, Internetezés.

A könyvtári tagság 12 hónapig érvényes utána meg kell újítani.

Az olvasó felelős valamennyi helyben olvasott és kikölcsönzött dokumentum épségéért.

A személyi adatokban bekövetkezett változás a könyvtárhasználó bejelentése alapján vagy a tagság hosszabbításkor esedékes adategyeztetés során kerül rögzítésre.

Teljes könyvtári dokumentumról sem fénymásolat sem fotó nem készíthető.

Beiratkozás

14 éven aluli gyermek jóátállója által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jóátállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, születési hely és időpont, foglalkozás, munkahely neve).

A 14 év felettieknek a beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges

Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki (Belépési nyilatkozat), melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét. Ezután olvasójegyet kap.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján

- név
- édesanya lánykori neve
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma

A Könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az olvasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adhatja ki. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok (2016/679 (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló EU rendelet) figyelembevételével köteles gondoskodni.

Kölcsönzés, hosszabbítás

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap. Az olvasójegy megőrzéséről a kölcsönzés ideje alatt az olvasó gondoskodik, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére a megőrzést a könyvtár vállalja.

A kölcsönzés adminisztrációja a felnőtt szabadpolcos részlegben a beiratkozási asztalnál történik. A kölcsönzési határidő valamint a kölcsönzött dokumentumok száma az olvasójegybe kerül beírásra.

Akinek tartozása van (pl. elveszett dokumentum stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, az az olvasó nem kölcsönözhet, amíg a tartozását nem rendezte.

A könyvek kölcsönzés ideje 1 hónap. A kölcsönzési határidő lejárta után amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, kétszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani. A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben vagy közösségi kommunikációs csatornákon keresztül.

14 év feletti olvasó egy olvasójegyre egy alkalommal 10db könyvet kölcsönözhet.

14 év alatti olvasó egy olvasójeggyel maximum 5 dokumentumot kölcsönözhet a könyvtár gyermek részlegéből és a gyermekeknek szóló folyóiratokból.

A multimédiás adathordozók nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók.

Folyóiratok kölcsönzése: egy alkalommal 10db folyóirat kölcsönözhető 3 hét időtartamra.

Az olvasótermi dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Csak kivételes esetben (pl. szótár nyelvvizsgára).

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérhet előjegyzést. Az előjegyzett könyvek beszerzéséről vagy visszaérkezéséről értesítést küldünk.

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtárhoz megkérjük.

A könyvtárközi kölcsönzést a 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről, szabályozza

A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szabályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)

A könyvtárközi szolgáltatást csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkező azon tagja veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállással rendelkezik, akinek van munkahelye.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat kell megadnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok).

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy „helyben használhatóságát”, a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó.

A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási asztalnál történik.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni.

Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasót értesítjük telefonon, e-mailen vagy közösségi kommunikációs csatornákon keresztül.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a 3/1975. KM-PM. Sz. rendeletben előírtak az irányadók. Ennek értelmében az olvasó köteles az okozott kárt megtéríteni (másik példány vásárlásával, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy beszerzési ára, vagy a másolat előállítási költsége az irányadó).

Számítógép használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják a könyvtár látogatói.

A könyvtári gépek használata nincs könyvtári tagsághoz kötve.

A 14 éven aluli olvasók ingyen használhatják a könyvtári gépeket iskolai tanulmányaikhoz, házi feladat megoldásához és könyvtári rendezvények keretein belül.

Az elektronikus katalógusunk (SZIRÉN) használata mindenki számára ingyenes.

14 éven felüli könyvtárhasználóink számára a számítógépek használata ingyenes, Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók. Ezért a díjért önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok letölthetők saját adathordozóra.

OM:201884

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda

Házirend



2024.

**Készítette: Tóth Krisztina
igazgató**

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvodában.

Kedves Szülők!

A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekeink mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézményegysége.

Házirendünkben a megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, -valamint-évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint-a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk nevelőintézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlesztését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és a személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete, megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Nevelőmunkánk a mindenkor érvényben lévő törvényi előírások-, az Óvodai nevelés országos alapprogramja-, a Pedagógiai program-, a Szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyerekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és köteleességek megismerésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Tartalomjegyzék:

Jogszályi háttér	6
1. Általános tudnivalók:	7
2. A Házirend	8
2.1.Célja.....	8
2.2. Feladata.....	8
2.3. Hatálya.....	8
2.4. Megismertetése	8
2.5. Az intézményi nevelőmunka célja.....	8
3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények	9
4. Az intézmény működési rendje	10
4.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése	10
4.1.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	10
4.1.2. A kötelező felvételt biztosító óvoda	11
4.1.3. Felmentés	11
4.1.4. A beíratáshoz szükséges okmányok.....	11
4.1.5. A felvétel elbírálása	12
4.1.6. Gyermek átvétele más intézményből	12
4.1.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése	12
4.2. A nevelési év rendje	12
5.Az óvoda nyitvatartási rendje:.....	13
5.1. A gyermek érkezése, távozása, benntartózkodása.....	13
5.1.1. A gyermek érkezése, távozása	13
5.1.2. A gyermek benntartózkodása.....	14
6.A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok	14
7. A napirend kialakításának általános szempontjai.....	14
8. Gyermekek étkeztetése:.....	15
9. A csoportok szervezési elve	15
10. A gyermekek által behozható tárgyak	15
11. Pedagógiai munka az óvodában	15
12. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.....	15
13. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése.....	16
13.1. A gyermekek értékelése.....	16
14. A beiskolázás szabályai, eljárásrendje	16
14.1. Tankötelezettség:	16
15. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása	17

16. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	17
16.1. Az esetlegesen mégis bekövetkezett baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:	17
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje.....	19
18. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	19
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	19
20. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	20
21. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások.....	20
22. „A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben.....	21
23. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	21
24. Fenntartói támogatás rendszere	21
25. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai	21
26. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	22
26.1. Kapcsolattartás, együttműködés	22
27. A házirend nyilvánossága.....	22
Melléklet.....	24

Legitimációs eljárás

**A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.)
Házirendjét a 2023.LII. törvény 171. § (16), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. §
(9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82. § (6) bek. értelmében a Szülői
Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5)
bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:**

.....
A Szülői Munkaközösség elnöke

**A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.)
Házirendjét az Nkt.25 (4) bek. és az Nkt.70. (2) b bek. alapján a szakmai-módszertani
munkaközösség, valamint a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.**

.....
munkaközösség-vezető

Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:

.....
a nevelőtestület nevében

**A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.)
Házirendjét a fenntartó a/.....(.....)határozatával egyetértési
jogot gyakorolt, jóváhagyta.**

.....
fenntartó nevében
P.H.

A dokumentum jellege: Nem nyilvános

**Megtalálható a vezetői irodában és a Község
honlapján www.cserkeszolo.hu**

**Hatályos: a jóváhagyás napjától
Érvényes: visszavonásig.**

Iktatószám:

Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és módosításai
- A Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXXIX. törvény
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló rendelkezései (Gyvt.)
- A nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- 2014.évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló-többször módosított 7/2000.(V.24.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.02.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. Általános tudnivalók:

Az óvoda neve:	PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda	
Címe:	5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.	
Telefon:	56/568-456	
E-mail cím:	ovoda@cserkeszolo.hu	
Az óvoda fenntartója:	Cserkeszölő Községi Önkormányzat 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.	
Óvodai csoportok száma:	3	
Férőhelyek száma:	75 fő	
Az óvoda igazgatója:	Tóth Krisztina	tel: 30-259-31-51
Fogadóórája:	Hétfőnként 10.00-11.00	
Gyermekvédelmi felelőse:	Tóth Krisztina	
Óvoda orvosa:	Dr. Döncző Margit	tel: 30-382-06-87
Óvoda fogorvosa:	Dr. Kun Györgyi	tel: 70-515-95-93
Óvoda védőnője:	Komlós Orsolya	tel: 70-431-36-7
Óvoda gyógypedagógusa megbízási szerződéssel:	Szaszkoné Gala Katalin, Szombati Zoltánné	
Mozgásfejlesztő szakember:	Deli Gabriella	
Család és Gyermekjóléti Szolgálat:	Pásztai Edina Cserkeszölő Köztársaság tér 1.	
Pedagógiai Szakszolgálat	Jász-Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye Kunszentmárton Rákóczi út 2.+36-30-153-0826	
Óvoda kulcsaiért felelős:	Igazgató, Dajkák.	

2. A Házi rend

2.1. Célja

A gyermeki jogok és kötelességek, azok megismertetési módjának, a gyakorlás helyének, idejének és az ehhez nyújtott segítségnek a bemutatása.

2.2. Feladata

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Kiskorúak esetében a szülő joga a joggyakorlás megvalósulásának ellenőrzése, illetve bizonyos esetekben a joggyakorlás is.

2.3. Hatálya

személyi háttér: az óvoda minden dolgozójára

területi háttér:

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

Időbeni hatály: az elfogadástól visszavonásig érvényes

A házi rendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve nevelési időn túl vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kiterjed valamennyi gyermekre, szüleikre, az óvoda pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójára, az óvoda területén tartózkodó személyekre.

2.4. Megismertetése

A Házi rend az előszobában kerül kifüggesztésre. A nevelési év elején felelevenítjük a benne foglaltakat, ezt a szülő aláírásával igazolja.

2.5. Az intézményi nevelőmunka célja

- Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása
- Mozgásos tevékenységek megismertetése, megszerettetése
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása-érzelmi-, erkölcsi nevelés hatékonyságának növelése
- A környezeti-és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása, környezetvédelmi-és megóvási szokások kialakítása
- A kiemelt figyelmet igénylő-sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási magatartás zavaros gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, -integrált nevelése
- A különbözőség tolerálása, elfogadása-inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

Munkánkat a családdal összhangban a szülők segítségével végezzük.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények

Esemény	Ideje
Egyed napja (kenyér készítésével kapcsolatos néphagyományok)	szeptember 01.
Kisasszony napja (diószedés, diótörés)	szeptember 08.
Népmese napja	szeptember 30.
Állatok Világnapja	október 04.
Vízhez szoktatás bonyolítása az 5-7 évesek körében a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően	október
Kistérségi mesemondó verseny	október
Ovifoci fesztivál	október
Teréz napja (betakarítási munkák)	október 15.
Dömötör napi népszokások (pásztorünnep)	október 26.
Szüret	október
Mindenszentek napja	november 01.
Márton nap	november 11.
Kistérségi Márton napi szavalóverseny	november
Erzsébet, Katalin nap (fonó, társas munkák, hímzés-varrás)	november 19. november 25.
András nap Advent kezdetét Adventi koszorú készítése	november 30.
Mikulás vásár	december 06.
Luca napja	december 13.
Mézeskalácssütés	december 12.
Adventi vásár	december
Karácsony	december
Vízkereszt	január 06.
Egészségnap-rajzverseny	január
„Télbanya” -kiszabás égetés	február
Farsang	február csoportonként
Ovifoci fesztivál	március
Húsvéti tojáskeresés, versmondó verseny, vásár, interaktív gyermekműsor	április
Kistérségi versmondó verseny	április
„Óvodanyitogató” nyílt nap a leendő kiscsoportosoknak és szüleiknek	április
Nyílt nap-virágültetés szülőkkel („Egy gyermek-egy virág” Udvarszépítő nyílt nap a Föld napja jegyében)	április

Anyák napi megemlékezések csoportonként	május
Óvodai beiratkozás	május eleje
Ovifoci fesztivál	május
Vízhez szoktatás bonyolítása az 5-7 évesek körében a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően	május
Évzáró	május
Ballagás	május
Csoport kirándulások	május-június

Szülői értekezletek:

- Nevelési év nyitó: szeptember második hete
- Félévi: iskolába induló gyermekek szüleinek, illetve csoportonként a II. félév programjainak megbeszélése: január

Csoportonként élményszerző kirándulással vagy egyéb tevékenységekkel emlékezünk meg a környezet jeles napjairól és nemzeti ünnepeinkről.

Állatok Világnapja	október 04.
Víz Világnapja	március 22.
Föld napja	április 22.
Madarak és fák napja	május 10.
Nemzeti összetartozás napja	június 04.
Környezetvédelmi világnap	június 05.

Nemzeti ünnepeken kérjük, az ünnepi viseletet, fehér felső, és sötét alj.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése

4.1.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

- 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 lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.

- az óvodai beiratkozás a törvény előírásainak megfelelően a fenntartó által meghatározott időpontban (ápr. 20. és máj.20. között) valósul meg
- a szülő -tárgyév április 15- napjáig benyújtott-kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnak az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnak az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

4.1.2. A kötelező felvételt biztosító óvoda

Hatályon kívül helyezésre került az Nkt.49 § (2) bekezdése, mely kimondta, hogy a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, mert ez ellentétes azzal a szabállyal, mely szerint az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (Nkt.49. § (3) bek.)

4.1.3. Felmentés

Módosultak az óvodával kapcsolatos előírások a Köznevelési tv.8.§ (1)-(3) bekezdésében. Az óvoda feladatával kapcsolatban bekerült az (1) bekezdésbe, hogy „az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.” Óvodába járni addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől válik tankötelessé.

A 8.§ (2) bekezdésében módosultak az óvodai ellátás kötelező igénybevételével kapcsolatos szabályok. Az eddigiekben a jegyző (egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó) a szülő kérelmére, az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnak az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek betölti az ötödik életévét betöltötte, felmentést adhatott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha ezt a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolta. A szabályok annyiban módosultak, hogy már nem a gyermek ötödik, hanem a negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól.

2020. január 01-től a kérelmet már nem a jegyző számára kell benyújtani, s a benyújtás határnapját is kijelölték. A szülő tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnak az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

4.1.4. A beíratáshoz szükséges okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- a szülő (törvényes képviselő, gyám) személyazonosítására alkalmas a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- nem magyar állampolgárságú kiskorú beíratásánál a szülőnek igazolnia szükséges, hogy milyen jogcímen tartózkodik Magyarországon
- sajátos nevelési igényű gyermek felvételéhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- külön élő szülők esetében a gyermek elhelyezését igazoló dokumentum
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok

- érvényes rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló jegyzői határozat
- az étkezési térítési díj csökkentésére jogosító körülményeket igazoló dokumentumok

4.1.5. A felvétel elbírálása

- az intézmény igazgatója a beiratkozást követően 30 napon belül írásban értesíti a szülőt a felvételtől, illetve elutasításról
- jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet a jegyzőnek címzett, de az igazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt
- az óvodai felvétel és jelentkezés kötelező szabályai szerint felvettnek tekinthető az a gyermek, aki konkrét időpont megjelöléssel írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre.
- az óvodába járás egyik feltétele, a szülő nyilatkozata, hogy a gyermek egészséges, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.
- a felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni

4.1.6. Gyermek átvétele más intézményből

-az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az átjelentkezéshez szükséges nyomtatványt az igazgatók töltik ki és küldik meg egymásnak. Először az átvevő óvoda igazgatója értesíti döntéséről az előző óvoda igazgatóját.

- a felvételt nyert gyermeket a szülő köteles legalább napi négy órában rendszeresen óvodába járatni.

4.1.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

2011.évi CXCV. törvény 45§ és a 20/2012. (VIII.) Emmi rendelet 50.§ alapján az óvodai elhelyezés megszűnik:

- ha a szülő kérelmére gyermeket a másik óvoda átvette (a befogadást írásban igazolta) az átvétel napján
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelme alapján engedélyt adott az óvodából történő távolmaradásra
- ha a gyermeket felvették az iskolába (a nevelési év utolsó napján)
- ha a 7 életévét betölti, (kivéve abban az esetben, ha a gyermek SNI és Szakértői Bizottság javaslatára további egy évig óvodai nevelésben részesül)
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból törölni kell.

4.2. A nevelési év rendje

- *Nevelési év:* szeptember 1-től augusztus 31-ig tart
- *Nyári zárva tartás rendje:* a fenntartó által meghatározott időpontban. A nyári zárva tartás idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- *Nevelés nélküli napok:* 5 alkalom/év, konkrét időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket
- *Az óvodában őszi, téli, tavaszi szünet nincs.* A nevelési év rendjében meghatározott szünetekről tájékoztatjuk a szülőket, felmérjük az óvodai elhelyezés iránti igényüket, az esetleges csoportszervezésekről, ügyeleti rendről tájékoztatást adunk.

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

- Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések, hospitálások megtartása. Az ellátást igénylő gyermekek nevelését ez idő alatt az igazgató által kijelölt óvodapedagógus látja el.

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

5. Az óvoda nyitvatartási rendje:

A szülői igények figyelembevételével történik a nyitvatartási idő kialakítása

Gyermekeket 6.30-16.45-ig fogad az intézmény. Munkaszüneti, pihenő, illetve ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk.

Minden reggel 6.30-7.00-ig, délután 15.45- 16.45-ig a kijelölt teremben összevontan, nyári időszakban az udvaron vannak a gyermekek.

5.1. A gyermek érkezése, távozása, benntartózkodása

5.1.1. A gyermek érkezése, távozása

- a gyermekeket minden nap 8.15 percig javasolt behozni az óvodába
- a gyermeket érkezéskor a kísérő személynek kötelessége személyesen átadni az óvodapedagógusnak, csak így tudunk érte felelősséget vállalni
- szükség esetén kérjük az átvevő személy tájékoztatását a gyermek állapotáról, hangulatáról.
- kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot! Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal.
- a szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni.
- az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) kérjük, jelezzék távozásukat az óvodapedagógusnak.
- kérjük, ha a szülő megérkezett gyermekéért, törekedjen a mihamarabbi hazaindulásra. Amennyiben a szülő átvette a gyermeket, érte felelősséget nem vállalunk.
- kérjük, hogy a gyermeket csak egy, maximum két fő kísérje
- gyermeket egyedül nem engedünk haza.
- kiskorú személynek (14-18 éves kor) csak a szülő írásbeli kérelmére engedjük, hogy elvigye az óvodást, s csak abban az esetben, ha a szülő vállalja a felelősséget az óvoda elhagyása után. 14 éven aluli gyermeknek nem adunk ki óvodást.
- amennyiben a szülő nem jön gyermekéért a nyitvatartási idő végéig, akkor a harmadik alkalmat követően kötelesek vagyunk ezt jelezni a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálathoz.
- jogerős gyermekelhelyezési döntésig mindkét szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. Az óvoda nem kapcsolattartási és látogatási helyszín.
- a gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusnak.
- amennyiben nevelési időn túl-a szülő írásos igénye alapján-külsős pedagógus, edző, idegen-nyelv, tánctanár stb. foglalkozik a gyermekkel, a gyermeknek megszűnik az óvodai ellátása, a felelősség a külsős szakemberre hárul. (A szülő a külsős szakemberrel köt külön megállapodást gyermeke felügyeletére, ellátásra, az óvoda csak a helyet biztosítja.
- az óvoda épületében szervezett tevékenységekhez a külsős szakember feladata a gyermek átvétele az óvodapedagógustól (személyesen) ezt követően a szülő a megbízott szakembertől veheti át a gyermeket.

5.1.2. A gyermek benntartózkodása

- Kérünk minden szülőt, hogy a napközbeni telefonos elérhetőségüket mindig adják meg az óvodapedagógusnak, szükség esetén frissítsék, a család életével kapcsolatos egyéb jelentős változásokkal együtt (családi viszonyok)
- a kisgyermek öltöztetése kényelmes, biztonságos ruházatban és cipőben, a napi várható időjárásnak megfelelően, rétegesen történjen
- váltóruháról (alsónemű, felsőruházat) benti cipő, tornafelszerelés, a szülők gondoskodnak
- a ruhaneműket célszerű jellel ellátni. Kérjük, hogy a gyermek magatartására negatívan ható, agresszióra utaló, vagy másokban félelmet keltő ruházatot kerüljék!
- a gyermek holmiját az arra jellel kijelölt fogason tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb ruhákat lehet tárolni az öltözőben

6. A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § (1)-(6) határozza meg a mulasztással kapcsolatos szabályokat.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda igazgatójától. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem jelent számára veszélyt.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján, az érkezéskor kell átadni. Az igazolásnak tartalmazni kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni. Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak. (Az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.)

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Óvodaköteles gyermek estén, ha igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodaköteles gyermek esetén 11 nap.

7. A napirend kialakításának általános szempontjai

Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a tevékenységeket, mikrocsoportos tevékenységeket, sétákat, kirándulásokat és délután az egyéni fejlesztéseket.

A tevékenységek (mozgás, külső világ tevékeny megismerése, verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, matematikai jellegű tapasztalatok, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket. A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk, illetve ebben az időszakban végezzük az egyéni fejlesztéseket, tehetséggondozást.

Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel 8.15-ig érjenek be az óvodába.

Az esetlegesen ebéd után hazamenő gyermekekért 12.00-tól, 12.15-ig lehet jönni.

8. Gyermekek étkeztetése:

Tízórai: 8.15-től 9.00-ig folyamatosan

Ebéd: 11.30-tól 12.15-ig

Uzsonna: 14.45-től 15.00-ig

Célszerű a korán (6.30-7.00) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

- Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (tevékenységek), naponta általában 8.00-9.30-ig tartó időszakban zajlanak
- Időjárástól függően (köd, -5 fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) napi egy- két óra levegőzést biztosítunk a déli étkezést megelőzően. Kérjük a gyermekek időjárásnak megfelelő öltöztetését.

9. A csoportok szervezési elve

Próbáljuk figyelembe venni a csoportszoba méretét, a létszámhatárokat. Minimum létszám 13, maximum létszám 25 fő. A maximum létszám 20%-kal növelhető fenntartói engedély alapján. A csoportok létszámkülönbsége csoportokon belül maximum 2-5 fő eltérést mutathat.

10. A gyermekek által behozható tárgyak

2011. évi CXCV. törvény 25 § (3) alapján:

- otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvodapedagógusokkal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe.
- a behozott tárgyakért, játékokért az óvoda felelősséget nem vállal.
- balesetveszélyes eszközöket kérjük, hogy az óvodába ne hozzanak!
- értéktárgyak elvesztéséért felelősséget nem vállalunk! Kérjük, hogy ilyen tárgyakat az óvodába ne hozzanak!
- a gyermekkerékpárokat az óvoda udvarán kijelölt helyen lezárva hagyják.

11. Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodai életet, a tevékenységeket az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.
- Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztens látják el. Az óvoda összes alkalmazottja a Pedagógiai Program, SZMSZ szerint végzi a munkáját.

12. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

- Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás
- Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható, kivétel sportrendezvények, egyéb versenyek

- A gyermek teljesítményének értékelésekor mindig figyelembe vesszük az önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítmény, hanem a belé fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön
- A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer.
- Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, érintés, elismerő mosoly, simogatás, dicséret, buzdítás.

13. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

Fontos, hogy a dokumentumból kiderüljön, hogy kik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek (ezt már az anamnézis lapon, a családlátogatás tapasztalatainak rögzítésénél jelezzük) és hogy kik a valamilyen területen integrációra szoruló gyermekek.

Mérési-értékelési rendszerünk kidolgozásánál abból indultunk ki, hogy minden gyermek egyedi személyiség, aki sajátos adottságokkal, temperamentummal születik, saját tapasztalatokkal rendelkezik és ezek feldolgozási módja, felhasználása” is egyedi a felhasználás, azaz, a fejlődés üteme is egyedi. Ezért a gyermekek személyiségét figyelembe vevő mérési, értékelési módszerünk nem standardizál, hanem a gyermekek saját fejlődését követi nyomon, mellyel célunk az árnyalt megismerés, tervezés és fejlesztés. Összehasonlításokat önmagához viszonyítva, ill. csoport szinten fogalmazunk meg, ezek a megállapítások képezik alapját az egyéni fejlesztési tervek és a csoport számára meghatározott nevelési feladatok kitűzésének.

13.1. A gyermekek értékelése

- Az óvodapedagógusok végzik a megfigyelést és az eredmények rögzítését. Gyermekenként vezetett fejlődést nyomon követő dokumentumban rögzítik az eredményeket. Évente két alkalommal a szülőket egyéni fogadóórákon tájékoztatják. Ez a dokumentum a gyermek személyi anyagát képezi. A szülő a tájékoztatást aláírásával igazolja.
- Vizsgált területek: beilleszkedés a csoportközösségbe, testi képességek, szociális képességek, beszédfejltség, egészséges életmód, rajzfejltség, finom motorika, értelmi képességek, testi fejlődés, szociális fejlődés, testséma ismeretek, téri tájékozódó képesség, szem-kéz-láb mozgás összerendezettsége, írásmozgás koordináció.
- Az értékelés fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

14. A beiskolázás szabályai, eljárásrendje

14.1. Tankötelezettség:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a nevelési év első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést az engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szerhez. (Oktatási Hivatal) Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésbe történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

15. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Az igényről a szülők írásban nyilatkoznak. Amennyiben igény van rá, (minimum 15 fő) intézményünk délután 16.00-16.45 óra között helyet biztosít az igénylők számára, külső hitoktató segítségével.

16. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- a gyermekek egészsége, testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb tevékenységek előtt -felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.

Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.

16.1. Az esetlegesen mégis bekövetkezett baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése
- Szülő értesítése
- Vezető értesítése
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele, együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában

Veszélyforrás	Megelőzés	Helyes viselkedés
Világító testek, konnektorok	Rendszeres felülvizsgálat	A gyermek ne nyúljon hozzá
Elektromos berendezés	Rendszeres felülvizsgálat.	A gyermek ne nyúljon hozzá
Csúszós szőnyegek vagy sarkai	Szőnyegek rögzítése, járási útvonalakon nem lehet szőnyeg, vagy sarka.	A csoportszobában szaladgálni nem szabad
Csúszós burkolat	Felmosás után nem tartózkodhat gyermek a helységben	Ne menjen be a felmosott helységbe
Hibás eszközök, apró tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, szükség esetén eltávolítás	A gyermek is szóljon, ha ilyet tapasztal
Éles vagy törékeny eszközök	Csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használható	Ülve felügyelet mellett használják
Forró étel	Tálalás csak megfelelő hőmérsékleten történhet	
Tisztítószer hatása	A gyermekek számára nem elérhetően, elzárva kell tárolni, felhasználásuk során a helységben gyermek nem tartózkodhat	Takarítás közben a gyermek ne menjen a helységbe
Fertőzés	Rendszeres fertőtlenítés	Csak a saját holmijukat használják
Leeső, elmozduló tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, hatásos rögzítés	Berendezési tárgyakra, bútorzatra felmászni nem lehet
Nem megfelelő ruházat	Azokat a ruhadarabokat, eszközöket melyek elakadhatnak, sérülést (fulladást, bokaficamot stb.) okozhatnak lecseréljük	Kérjük a gyermekeket, ha ilyet tapasztalnak, jelezzék
Balesetveszélyes tornaszerek	Rendszeres felülvizsgálat Csak az óvodapedagógus irányítása mellett használható	Óvodapedagógusi felügyelet nélkül ne használja
Egyedül maradt gyermek	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	Szóljon a gyermek, ha más helyiségbe kíván menni
Elesés kőburkolaton	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	Az előszobában nem lehet szaladgálni
A gyermek felügyelet nélkül elhagyja az óvodát	A kapu zárva tartása, karbantartása	A gyermek felügyelet nélkül ne hagyja el az óvodát
Udvaron eldobott hulladék, leesett ágak stb.	Rendszeres felülvizsgálat (naponta), tisztántartás	A gyermek ne nyúljon ezekhez a tárgyakhoz, jelezze, ha ilyesmit talál.
Leesés magas tárgyról	Óvodapedagógusi felügyelet, ütéscsillapító aljzat biztosítása	Szabályok betartása
Elcsúszás kavicsal szórt betonon	Beton rendszeres seprése	A kavicsot ne hordják szilárd burkolatra
Utcai közlekedés		

	Megfelelő számú kísérő, páros sorok, életkornak megfelelő távolságok, útvonalak helyszínek biztosítása	Tartsák be az óvodapedagógus által ismertetett szabályokat
Tömegközlekedési eszközök használata	Megfelelő számú kísérő, elegendő férőhely biztosítása	Tartsák be az óvodapedagógus által ismertetett szabályokat

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos és a védőnő látja el
- a védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekek tisztaságát.

18. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie!
- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásáig nem látogathatja!
- Gyógyszert az óvodában nem adhatunk be (kivétel orvosi igazolás esetén)
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógust a gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)
- Fertőző gyermekbetegség esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, tetvesség) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát!
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könnyvel rendelkező konyhások tartózkodhatnak
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően -5 C fokig, naponta 2-3 órát a szabadban töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.
- Az óvoda egész területén és a bejáratától 5 méterre kérjük a dohányzás mellőzését!
- A fejtetvesség megelőzése-megállapítása- érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztaságára!

Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt.

Vitás esetekben a gyermek csak védőnői igazolással térhet vissza a közösségbe.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - természeti katasztrófa
 - tűz
 - robbanással történő fenyegetés.
- Ezekben az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük az épületben lévő valamennyi személyt és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából a Tűzriadó terv mentési gyakorlata alapján.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

20. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyermekeknek, szülői igény alapján napi háromszori étkezést tudunk biztosítani:
 - tízórai
 - ebéd
 - uzsonna
- A gyermek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 10 óra 00 percig jelzik ilyen kérésüket. Az étkezés lemondása is 10 óra 00 percig lehetséges a következő napra.
- Az étkezési térítési díjak befizetésének határidejét szíveskedjenek figyelemmel kísérni.
- Az étkezési díjak befizetése minden hónapban csekken történik.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

21. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások

2015. szeptember 1-től ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak (szülői nyilatkozat alapján):

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek családjában nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától-tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjáruelkkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához benyújtandó dokumentumok:

A szülő, az óvodai nevelésben részesülő gyermeke után járó, a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a rendelet 6. melléklete (a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén) szerinti nyilatkozatot nyújtja be az igazgatónak.

Igazolni kell:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot gyermekvédelmi határozattal
- tartós betegséget szakorvosi igazolással
- fogyatékossgot szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével
- ha a családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek szakorvosi igazolással
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek szülői nyilatkozattal
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, határozattal

A szülő egy nyilatkozatot nyújt be, ha az intézménybe járó gyermekei után, ha azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt.

A fenntartó veszélyhelyzet idején biztosítja az étkezést az arra rászoruló gyermekek részére.

22. „A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben

Az intézmény a szülői szervezet véleményét kéri azokban az óvodai életet érintő témákban, mint a helyi nevelési program meghatározása, speciális tevékenységek szervezése stb., ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A gyermekek nagyobb csoportja intézményünkben az óvodába járó gyermekek 60%-a.

23. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és vagyonbiztonsági okok miatt napközben 8.15-ig, délben 12.00-tól 12.30-ig és délután 15.00-tól vannak nyitva
- Idegenek az óvoda épületében csak az igazgató vagy helyettesének tudtával tartózkodhatnak
- Az igazgatói engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára
- Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára és gyermekét is erre nevelje!

24. Fenntartói támogatás rendszere

- Az intézmény fenntartója Cserkeszőlő Község Önkormányzata. Augusztusban óvodáztatási támogatásban részesítik a szülőket.

25. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai

Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódó ruhák cseréje miatt, kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába/polcára váltó ruhát!

A gyermek ruházatát jellemezze a:

- praktikuság
- kényelem
- tisztaság

A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a hosszú, zsinóros ruhadarabok mellőzését.

Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek váltócipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen, amely jól tartja a lábat! Papucs nem lehet!

A ruhaneműket sokkal könnyebb megtalálni, ha azok jellel vannak ellátva, ezért kérjük, illetve ajánljuk, hogy legyen belerajzolva a ruhadarabokba, cipőkbe gyermekük jele.

Édességet, tortát kérjük ne hozzanak a gyermekeknek.

Ünnepek, jeles napok esetében kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség, valamint legalább 50 % gyümölcstartalmú rostos ital (zárt csomagolásban) hozható.

Kérjük, hogy a gyermekek az óvodába érkezés előtt reggelizzenek otthon.

Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, mások gyermekének étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos.

Élelmiszer az öltözőfogason nem tárolható.

Egészségügyi okokból kérjük a szülőket, hogy az előszobában/csoportszobán kívül beszéljenek az óvodapedagógussal.

A gyermek fejlődéséről felvilágosítást csak a csoport óvodapedagógusától kérjenek.

A gyermekek biztonsága érdekében, kérjük a bejárat ajtókat és a kaput szíveskedjenek becsukni!

26. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek másokhoz alkalmazkodni.
- Tanulják meg a konfliktusok kezelésének kulturált módját.
- Óvodai közösségünkben nem elfogadható, ha a szülő arra biztatja a gyermekét, hogy az őt ért sérelemre erőszakos módon reagáljon!
- Törekszünk az óvodai és a családi nevelés összehangolására, fokozott figyelmet fordítva a közösségi viselkedés szabályainak elsajátítására.

26.1. Kapcsolattartás, együttműködés

- A szülőnek lehetőséget biztosítunk arra, hogy a megfelelő fórumokon javaslatokat, ötleteket mondjon a pedagógiai munka alakításához.
- Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség.
- Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvodapedagógust vagy az igazgatót és közösen próbálják megoldani a helyzetet.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok a szülői értekezlet, nyílt nap, közös rendezvények, fogadóórák, rövid, esetenkénti megbeszélések.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvodapedagógus és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy a gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről! A gyermekek felügyeletét az óvoda nem tudja ellátni!
- A gyermekek utaztatásához a szülők hozzájárulása szükséges.
- A mosdókat a szülők nem használhatják!

27. A házirend nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82 § alapján

Beiratkozáskor minden szülő betekintést kap az óvoda házirendjébe. Az előszobában a faliújságon 1 példány kifüggesztésre kerül, illetve az igazgatói irodában is elkérhető.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte:

.....
Dátum

.....
Szülői Közösség

Véleményezte:

.....
Dátum

.....
Szakmai munkaközösség

Véleményezte és elfogadta:

.....
Dátum

.....
Nevelőtestület

Készítette:

.....
Dátum

.....
Igazgató

Egyetértési jogot gyakorolt és jóváhagyta:

.....
Dátum

.....
Fenntartó

A házirend hatályba lépése 2024.

Területi hatálya: az intézmény épülete és udvara, egyéb külső helyszín, ahol a gyermekekkel tartózkodunk.

Személyi hatálya: PS ÁMK Napköziotthonos Óvodába beiratkozott gyermekek, szüleik, hozzátartozóik.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: szükség esetén

Módosítás előírásai

Törvényi változás esetén

Ha a felülvizsgálat ezt indokolja

A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.

Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda igazgatójának.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában és előszobában.

Melléklet

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön.

Gyermekek jogai:

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítják ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet.
- A gyerek az intézmény eszközeit (játékot, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

Szülők jogai:

- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

- Kezdeményezheti szülői szervezet megalakulását, s abban tevékenyen közreműködhet. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását a gyermek hároméves korától.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Gyermekeivel jelenjen meg a Nevelési Tanácsadóban, biztosítsa a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

OM:201884

PS ÁMK Cserkeszőlő

Napköziotthonos Óvoda

Pedagógiai Programja

**Egészséges életmód-környezettudatos
nevelés-néphagyományok ápolása**

2024.



Ha a jövő évről akarsz gondoskodni

–vess magot!

Ha egy évtizeddel számolsz – ültessfát!

Ha terved egy életre szól – embertnevelj!

/Kínai mondás/

<p>Az intézmény OM azonosítója: 201884</p>	<p>készítette:</p> <p>.....</p> <p>igazgató PH.</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Helyi Pedagógiai Programját az SZMK megismerte</p> <p>.....</p> <p>A Szülői Munkaközösség elnöke</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) Helyi Pedagógiai Programját a 2023.évi LII. törvény 171. § 18 . alapján az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.</p> <p>.....</p> <p>a nevelőtestület nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) Helyi Pedagógiai Programját a fenntartó a/2024.(.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p>fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Megtalálható az igazgatói irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu</p>
<p>Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

Tartalomjegyzék

TÖRVÉNYI HÁTTÉR, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK	5
1. HELYZETELEMZÉS	6
1.1. Helyzetkép községünkről, intézményünkről	6
1.2. Személyi, tárgyi erőforrás	7
2. A SAJÁTOS PEDAGÓGIAI ARCULAT ÉRTÉK ÉS CÉLRENDSZERE	8
2.1. Értékazonosság és előnyös különbségek az intézményben	8
2.2. Alapelveink	9
2.3. Nevelési célunk	10
2.4. Küldetésnyilatkozat	11
2.5. Jövőkép	11
3. A „MI ÓVODÁSAINK” – GYERMEKKÉP	11
4. A „MI ÓVODÁNK” – ÓVODAKÉP	12
5. A „MI ÓVODÁNK” - PEDAGÓGUSKÉP	13
6. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELTÉTELEI	14
RENDSZERÁBRA	14
7. AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI	15
7.1. Az egészséges életmód alakítása	15
7.2. Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, szocializáció	19
7.3. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés fejlesztése, megvalósítása	22
8. A CSERKESZŐLŐI ÓVODA NEVELÉSI CÉLJA	24
9. AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉGEK KERETE	25
10. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI	26
10.1. Játék	26
10.2. Játékban megvalósított tanulás	31
10.2.1. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE	31
10.2.2. VERSELÉS-MESÉLÉS	36
10.2.3. ÉNEK – ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC	38
10.2.4. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA	40
10.2.5. MOZGÁS	43
10.2.6. ÓVODAI ÜNNEPEINK	48
10.3. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK	49
11. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS	50
12. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉRE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK	55
13. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK ELVEI INTÉZMÉNYÜNKBEN	59
14. TEHETSÉGGONDOZÁS	64
15. PROGRAMUNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE	67
16. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	70
17. ÖSSZEGZÉS	73
18. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	74
19. FELHASZNÁLT IRODALOM	76
20. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

Az óvodák működésének kereteit, tartalmát az alábbi törvények, rendeletek, szabályzások határozzák meg, amelyek biztosítják a PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda szervezeti és szakmai önállóságát, meghatározzák a nevelő - oktató munkában résztvevők jogait és kötelezettségeit, garantálják a gyermekek érdekeinek megfelelő célok, alapelvek érvényesülését, az intézmények pedagógiai szabadságát, sajátos arculatát a szűkebb társadalmi környezet igényeinek megfelelően.

A program felülvizsgálatát meghatározó alapvető törvények

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

Kapcsolódó törvények, jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)

1. Helyzetelemzés

1.1. Helyzetkép községünkről, intézményünkről

Cserkeszölő település Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében, a Tiszazugban helyezkedik el. Bel- és külföldön hírnevet szerzett a gyógyvizével. Régebben Tizsakürthöz tartozott, de ma már önálló község. Cserkeszölőhöz tartozik a külterületi Korhány, Kurázs, Nyomás, Cukros.

A település folyamatosan fejlődik, ezért egyre több kisgyermekes család költözik községünkbe.

A Napköziotthonos Óvoda 1962-ben épült a község központjában. Ekkor két csoportszoba, öltöző, előszoba, WC, mosdó, konyha és udvari raktár, valamint bekerített füves udvar alkotta. A gyermeklétszám egyre nőtt, ezért szükségessé vált az óvoda bővítése. 1981-ben megépült a harmadik csoportszoba, szertár, iroda, dolgozói zuhanyzó és öltöző, gyermeköltöző. A fűtést 1997-től vezetékes gáz, majd később a termálvíz biztosítja. 2013-ban napkollektor került felszerelésre, ezzel nagyon sok energiát megspórolva.

2001. augusztusában a helyi önkormányzat átszervezést hajtott végre. Összevonta az Általános Iskolát, Napköziotthonos Óvodát és a Könyvtárat. 2002. májusában a Jász-Nagykun-Szolnok megyei Településfejlesztési Ügynökség KHT-hoz beadott pályázatnak köszönhetően az óvodaépület bővítésre került. 2002. októberében átadták a korszerű óvodát. Ezután folyamatosan bővült az ÁMK Társulás a tiszainokai, szelevényi, valamint a tiszasasi intézményekkel. Ez a társulási forma 2012. december 31-ig szűnt meg. Az Általános Iskolák állami fennhatóság alá kerültek.

2013. január 1-től a következő intézmények alkotják a Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölőt:

- Napköziotthonos Óvoda
- Bölcsőde
- Könyvtár és Közművelődés
- Közétkeztetési Konyha

A három csoport 75 kisgyermek befogadására alkalmas. Óvodánkban törekszünk a közel azonos csoportlétszámok kialakítására.

Az óvónők csoportbeosztását úgy szervezzük meg, hogy kiscsoporttól kezdve vigyék tovább a nagycsoportba neveltjeiket.

Világos, tágas belső terek és felszerelt udvar jellemzi óvodánk környezetét.

Óvodánk rendelkezik tornateremmel, fejlesztő szobával, udvari játékaikat kiépített kerékpárút és sokféle mozgásra lehetőséget adó eszközök színesítik. Az udvari játékok alatt ütécscillapító gumilap található. Csoportszobáinkban céljainknak és gyermekeink igényeinek megfelelően variálhatóak a bútorok és a játékeszközök egy része, így tudjuk biztosítani a lehetőséget a szabad mozgásra.

A gyermekekkel felsőfokú végzettségű óvónők, szakképzett pedagógiai asszisztens és dajkák foglalkoznak. Vegyes társadalmi rétegződésű családokból érkeznek hozzánk a gyermekek. A családi háttér többnyire rendezett. Valljuk, hogy az óvodai nevelés csak a családdal összhangban lehet eredményes. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek jól érezzék magukat az óvodánkban, szeretetteljes légkörben fejlődjenek.

A mozgásfejlesztésre az egészséges életmódra nevelésre, a környezettudatos nevelésre és a néphagyományok ápolására nagy hangsúlyt helyezünk.

1.2. Személyi, tárgyi erőforrás

A nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll, az őt nevelő felnőtt közösség meghatározó számára.

Óvodánk három csoportjában 11 felnőtt dolgozik teljes állásban, 1 fő részmunkaidőben, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő egyéni vállalkozóként.

- Óvodapedagógusok száma: 6 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő
- Szakképzett dajkák: 4 fő
- Takarító (részmunkaidőben) 1 fő
- Logopédus (alapellátásban): 1 fő
- Gyógypedagógus (megbízási szerződéssel): 2 fő
- Gyógypedagógus (egyéni vállalkozóként): 1 fő

Óvodapedagógusaink főiskolai végzettséggel rendelkeznek. Munkájukat az új iránti fogékonyság, a minőségre való törekvés jellemzi.

Rendszeresen részt veszünk továbbképzéseken és szakmai online előadásokon. Eredményes nevelőmunkánk érdekében támaszkodunk a nem pedagógus alkalmazottak munkájára, őket nevelési elveinkről, a kialakítandó szokás- és szabályrendszerünkről tájékoztatjuk, mert az óvoda minden dolgozójának összehangolt munkájára szükség van az eredményes óvodai neveléshez.

Óvodánk pedagógusainak módszertani képzettsége:

Közoktatásvezető és pedagógus szakvizsga: 1 fő

Tehetséggondozó, tehetségfejlesztő szakvizsgázott pedagógus: 1 fő

Óvodánk épülete:

Az alábbi kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezünk:

- vezetői iroda
- fejlesztő szoba
- előszoba
- tornaszoba
- elkülönítő
- tálalókonyha
- tisztítószer tároló helyiség

Az óvoda tárgyi feltételeit, az udvari és a csoportszobai mozgás fejlesztéséhez szükséges eszközöket folyamatosan bővítjük. A **Mozgáskotta** módszer és az **Ovifoci** program alkalmazásához szükséges eszközökkel rendelkezünk, melyeket lehetőségeinkhez mérten igyekszünk bővíteni.

2. A sajátos pedagógiai arculat érték és célrendszere

Sajátos pedagógiai arculat	Cél
Mozgás: Mozgáskotta módszer, Ovifoci program. Vízhez szoktatás	Testileg, lelkileg egészséges, rendszeres mozgást igénylő gyermek, sportágak játékos megismerése.
Egészséges életmódra nevelés	Az egészséges életmód, életvitel szokásaival rendelkező gyermekek
Környezettudatos nevelés	Környezete iránt tudatos, felelősséget vállaló, természetet védő és szerető gyermek
Néphagyományok ápolása	A néphagyományok megismerése, ápolása a gyermekek által.

2.1. Értékazonosság és előnyös különbségek az intézményben

A helyi sajátosságokhoz és a programunkhoz igazodva alakítottuk ki közös szakmai értékrendünket a Bölcsődével.

Célrendszerünk pedagógiai és működési értékei az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazottakkal koherens.

Előnyös különbözőségeink:

- „Két keréken iskolába” program
- Mozgáskotta módszer
- Ovifoci program
- Vízhez szoktatás, úszásoktatás szervezése nagycsoportban- aktuálisan
- Környezettudatos nevelés-Közelben lévő Arborétum lehetőségeinek kihasználása pl. Madár gyűrűzés
- Néphagyományok ápolása-Népi hangszerekkel ismerkedés
- A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére speciális programot dolgoztunk ki. A neve: „Segítek Neked! Az iskolakezdésre felkészítő foglalkozásokat az OKOS KOCKA és az OKOS DOBOZ segítségével valósítjuk meg. Ezen kívül Tehetség műhelyeket szervezünk.

2.2. Alapelveink

- A sokoldalú, harmonikus gyermeki személyiség kibontakoztatása érdekében nyugodt, szeretetteljes, biztonságot adó, érzelem gazdag óvodai légkört biztosítunk.
- Óvodánk alkalmazotti köre elfogadja a gyermekek személyiségét, akiket tisztelet, szeretet, megértés és a bizalom légköre övez.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek érdekeit vesszük figyelembe.
- Inkluzív szemlélettel minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- A gyermekközpontú nevelési attitűddel törekszünk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, s olyan képességek, készségek, kompetenciák fejlesztésére, amely az életen át tartó tanulást megalapozzák.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésénél differenciálással és kompetenciafejlesztő nevelés alkalmazásával biztosítjuk az esélyegyenlőséget.
- Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, de a kapcsolattartás formáinak kialakításával és működtetésével törekszünk az együttműködésre, hatékonyságra, a hátrányok csökkentésére a gyermekek érdekében.
- Biztosítjuk a nemzeti etnikai kisebbség, a migráns gyermekek és családjuk számára az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését.
- A gyermekek környezettudatos magatartását és szemléletmódját megalapozzuk.
- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének felkeltésére és ösztönzésére változatos óvodai tevékenységeket szervezünk.

- Építünk a gyermekek nyitottságára. Hozzásegítjük őket, hogy megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely a nemzeti identitás tudat és a keresztény kulturális értékek megismerésének és megbecsülésének lehetőségét hordozzák
- Nyelvhasználatunk igényes, választékos, munkánk során érthetően és a pedagógiai céljainknak megfelelően kommunikálunk, közvetítjük anyanyelvünk értékeit.
- Együttnevelés során a nemzeti identitás, az önazonosság és az eltérő kulturális értékek megjelenésének lehetőségét biztosítjuk.
- A magas telített zsír tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése a Közétkeztetési Konyha vezetőjével összedolgozva

2.3. Nevelési célunk

- A 3 – 6 – 7 éves gyermek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve a sokoldalú, harmonikus gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése.
- Olyan gyermekek nevelése, akik felfedezik az összetartozás örömét, másokattiszteletben tartanak, elsajátítják az együttélés, együttműködés alapvető normáit.
- A gyermekek természetes mozgáskedvére alapozva, élményeik felhasználásával, harmonikus, összehangolt mozgású, rendszeres mozgást igénylő, edzett gyermekek nevelése.
- A néphagyományokat ismerő és tisztelő gyermekek nevelése.

Feladataink:

- Egészséges óvodai környezet megteremtése, óvodásaink egyénenként eltérő testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- A spontán és szervezett mozgással a mozgás megszerettetése, a mozgáskedv fenntartása, az egészséges életvitel igényének kialakítása.
- A gyermekek nagymozgásának és finommotorikájának differenciált fejlesztése.
- A gyermekek szűkebb és tágabb környezetében szerzett tapasztalatok, ismeretekrendszerezése, célirányos bővítése.
- A környezettel való harmonikus kapcsolathoz szükséges szokások és akörnyezettudatos életvitel megalapozása.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő készség kialakulásának segítése. Erkölcsi, szociális, esztétikai és intellektuális érzelmek megalapozása.
- Kiemelt figyelem a szülő- pedagógus kapcsolat minőségére, a szülők bevonása az óvodai életbe.

2.4. Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvodájának óvodapedagógusai mindennapi nevelőmunkájuk során arra töreksenek, hogy nevelési módszereik, megnyilvánulásai tükrözzék, és partnereik számára közvetítsék az óvoda helyi nevelési programjának általános és speciális alapértékeit, amelyek a következők:

- **Gyermekközpontú demokratikus nevelési szemlélet**
A gyermeknek szeretetre, megértésre, érzelmi biztonságra, nyugodt, alkotó óvodai légkörre van szüksége, ahol lehetősége nyílik az önmegvalósításra.
- **Egészséges életmód megalapozása**
Az óvodapedagógus gondoskodó, tudatos és fejlesztő viszonyulásával, minta értékű magatartásával nevelhet egészséges, kiegyensúlyozott embereket.
- **A gyermekek testi – lelki szükségleteinek maximális figyelembevétele**
A testi – lelki harmónia megalapozásához rugalmas és a gyermekek életkorának megfelelő optimális életritmus kialakítására törekszünk.
- **A másság elfogadása**
Az elfogadás, megértés, tisztelet tolerancia az óvodapedagógus személyes példáján keresztül nyernek érték közvetítést.
- **Anyanyelv ápolása fejlesztése**
Az óvodai tevékenységeken keresztül változatos lehetőségeket biztosítunk az anyanyelv gyakorlására, a választékos beszédkultúra kialakításához az óvodapedagógus példamutató példájával.
- **A családdal való nyitott és szoros együttműködés**
Nevelésünk alapértékei a családdal történő együttnevelésben teljesebben jelennek meg, őrizhetők meg, hiszen a szülők értékátörökítő szerepe meghatározó a gyermek számára.

Mindezek megvalósítása során a legjobb minőség elérése érdekében óvodánkban a folyamatos fejlődésre, fejlesztésre törekszünk.

2.5. Jövőkép

Szeretnénk, ha óvodánkban a gyermekek vidám, boldog, örömteli éveket töltenének el, elfogadó, szeretet sugárzó, kreatív, felkészült óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és hivatásszerető dajkák körében.

3. A „Mi óvodásaink” – Gyermekkép

A gyermekkép meghatározásánál mindenképpen figyelembe vesszük a következő elveket:

- Az ember mással nem helyettesíthető, megismételhetetlen (individuum) szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.
- A gyermek fejlődő személyiség, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Testi szükségletei a gondozás, a táplálkozás, a tisztálkodás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés. Lelki szükségletei a szeretet, az érzelmi biztonság, a türelem, a megértés, az elfogadás, a tisztelet.
- A nevelés gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.
- Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának. Az óvoda kerüli a nemi sztereotípiák erősítését.

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek figyelembevételével olyan tudatos fejlesztés biztosítását tűztük ki célul melynek következtében a gyermekeink óvodáskor végére rendelkeznek az alábbi tulajdonságokkal:

- Mozgásuk és egész személyiségük összerendezett, harmonikus fejlődést tükröz.
- Az egészséges életmóddal kapcsolatos szokásrendszer, a tisztálkodással kapcsolatos szabályok, az egészséges ételek, gyümölcsök fogyasztásának fontossága, a víz edző hatásának jelentősége „részükké válik”.
- Jókedvűek és nyugodtak, érzelmi életük kiegyensúlyozott. Örömmel jönnek óvodába.
- Jó az állóképességük, erősek, mozgásukban gyorsak, ügyesek, lazák, szervezetük ellenálló, egyszóval egészségesek.
- Életkoruknak megfelelő szókinccsel rendelkeznek.
- A különbözőségekkel természetes módon együtt élnek, koruknak megfelelő mértékben empátikusak, toleráns játszótársak, csoporttársak.
- Testi, lelki és szociális érettségük alapján alkalmassá válnak az iskolakezdesre.
- Szeretik és védik a természetet.
- Megismerik és ápolják a néphagyományokat.

4. A” Mi óvodánk” – Óvodakép

A cserkeszölői óvoda önkormányzati fenntartású intézmény. A 3 – 7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének segítője, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem, a hátrányok csökkentésének figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.) Az óvoda a családi nevelés kiegészítője.

Óvodánk három csoporttal működik.

A gyermekek életkorának megfelelő és fejlesztésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezünk.

Az óvodai nevelésünk családias, szeretetteljes, derűs légkörben történik, változatos tapasztalatszerzés és játékos tevékenységek útján. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskoláskorba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Óvodásaink a játékban és a játékon keresztül gyakorolják a nyelvet, a gondolkodást, a másokkal való együttműködést, a kitartást. Itt élik át a szerepeket, a hozzájuk tartozó magatartásmódokat, a felnőttek által közvetített attitűdöket és érzelmeket. Ezért a gyermeki közösségben végzett sokszínű fejlesztést az óvodai élet mindennapjaiban a gyermekek játékos tevékenységeire, és a mással nem helyettesíthető játékokra alapozzuk.

Ennek érdekében nevelőmunkánk során az érzelmi biztonságot nyújtó, befogadó nevelésünkkel, szeretetteljes óvodai légkörben a sokszínű, életkornak és fejlettségnek megfelelő gyermeki tevékenységek közül kiemelt szerepet szánunk a játéknak és a mozgásnak.

Az egészséges életmódra, az egészséges életvitel igényére nevelést az anyanyelvi nevelés mellett kiemelt fontosságúnak tartjuk.

Mindezek együttesen szolgálják a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését.

Nevelőtestületünk törekszik a természeti és társadalmi környezethez való pozitív érzelmi viszony, pozitív viselkedési formák és magatartásmódok kialakítására a gyermekek és a szülők körében egyaránt, valamint a helyi adottságok, lehetőségek feltárásával a **környezettudatos életmód** megalapozására, a **néphagyományok megismertetésére és ápolására**. Minden évben szervezünk szelektív hulladékgyűjtő napot, amikor hangsúlyosabban is foglalkozunk a **környezetvédelem** fontosságával, melyet egész évben szem előtt tartunk, beszélgetünk annak fontosságáról.

Migráns, nemzetiségi gyermekek nevelése esetén óvodánk biztosítja az önazonosság megőrzését és ápolását, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integrációját.

Az óvodai nevelésünkben alkalmazott pedagógiai módszereket, intézkedéseket a gyermekek személyiségéhez igyekszünk igazítani. Óvodánkban minden nemzetiséghez tartozó gyermeket megillet személyiségének feltétel nélküli elfogadása, a szeretet, az együttérzés, szükségleteinek kielégítése, a fejlődését elősegítő egyéni bánásmód. Az óvodáskorban megszerzett személyiségvonások az egész életen át meghatározó jelentőségűek maradnak.

5. A „Mi Óvodánk” - Pedagóguskép

Nevelőtestületünk minden tagja közel azonos pedagógiai nézeteket vall, a gyermekek iránt támasztott igények, követelmények azonos elvek szerint – az egyéni képességeknek megfelelően – valósulnak meg. Az egységes szemléletet óvodánk minden nevelőjének személyiségén keresztül a pedagógiai módszertani önállóságra épült, sokszínű nevelési eljárásban jut kifejezésre.

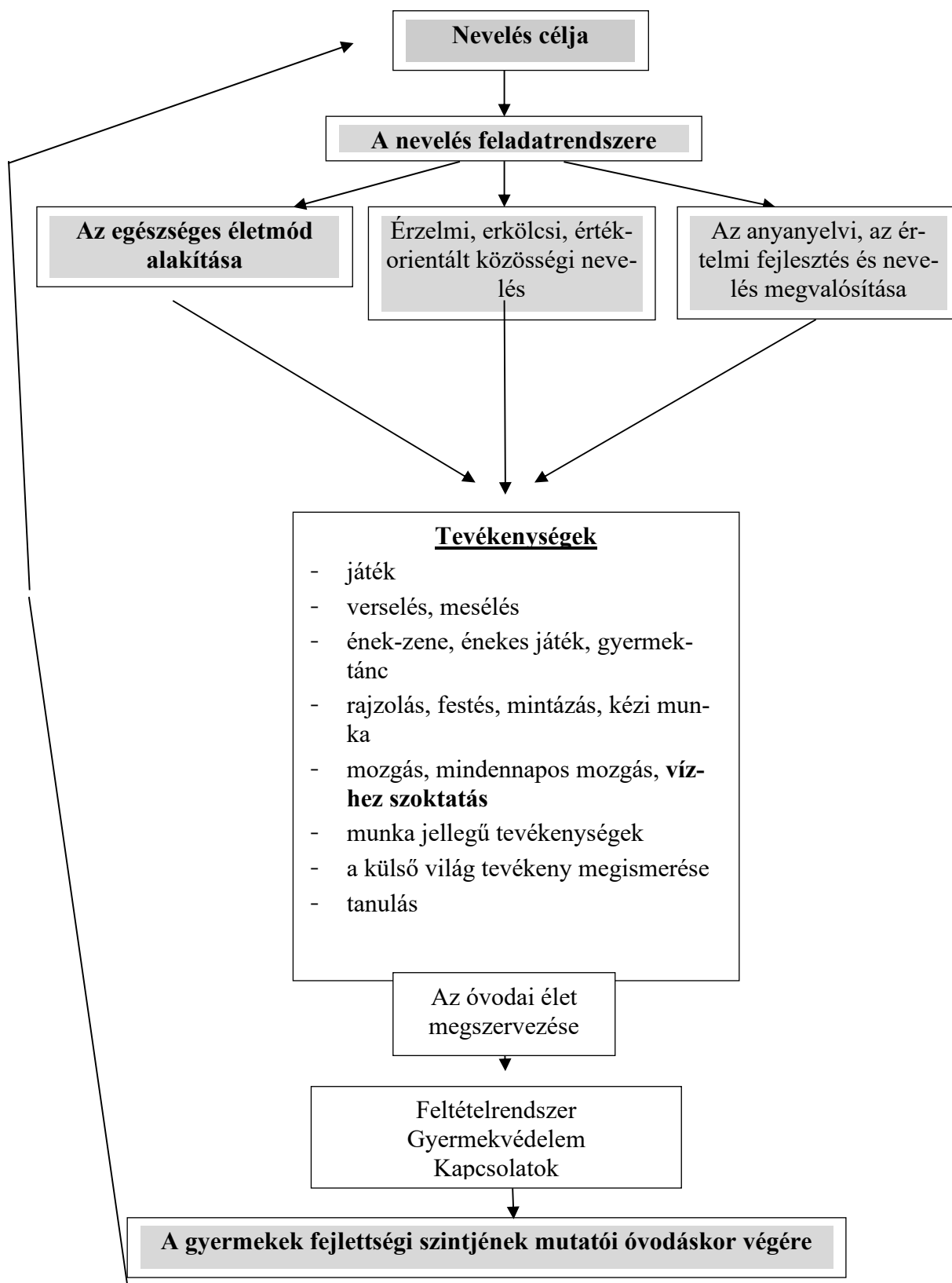
Fontosnak tartjuk, hogy az óvodapedagógusnak legyen igénye az önfejlesztésre, a körülményekhez képest teremtsen lehetőséget a szakmai tájékozottságának, szaktudásának fejlesztéséhez. Személyiségvonásaiban jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteiben legyen érezhető a hitelesség, tapintat és az empátia. Egy gyermekcsoport életét ideális esetben két óvónő irányítja. Az óvónői párok tudjanak összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni. Legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni.

A közösség tagjaként valamennyien vállaljanak felelősséget a közösen kitűzött célok és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, a döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménnyel segítsék a legjobb megoldás kialakítását.

6. Az óvodai nevelés feltételei

Személyi és tárgyi feltételek az 1.2., speciális többletek leírása a 2.1. pontban.

RENDSZERÁBRA



7. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladatai szerteágazó, egymásra épülő, és egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik az óvodai nevelés teljes rendszerét.

Az óvodai nevelés célját az Országos Alapprogramból kiindulva határoztuk meg, helyi sajátosságaink beillesztésével, amelyből a pedagógiai program feladatait bontjuk le. A feladat a nevelés keretein belül az egészséges életmódra nevelés segítségével a gyermeki tevékenységbe és a mindennapok rendjébe ágyazva valósul meg. A tevékenységformák tartalmi jellemzői és a nevelés együtt határozzák meg a minőséget. A rendszerben megvalósuló összhang biztosítja az eredményt, amely az egyes gyermekekre vonatkozik képességeitől függően. Az eredmény segíti a cél megvalósulását – az iskolába történő beilleszkedéshez szükséges képességek kialakulását.

Nevelőmunkánk során arra törekszünk, hogy óvodánkban maximálisan megvalósuljon a gyermekek adottságainak, készségeinek képességekké való alakítása, ezáltal az iskolai beilleszkedés közvetett segítése.

Hangsúlyozott feladatunk a befogadó nevelés szemléletének megvalósítása, a fejlődésben lemaradt, hátrányos otthoni környezetből érkező gyermekekkel való szeretetteljes egyéni foglalkozás, ill. a tehetségcsírák felismerése, a tehetséges gyermekek fejlesztése. Rugalmasan alkalmazkodunk az adott helyzetekhez, képesek vagyunk a tervezéstől eltérni. A megvalósítás eredményességének függvényében önreflexiót készítünk.

Az óvodai nevelés feladatainak rendszere lényegében igazodik a nevelés általános feladatrendszeréhez. Ebben az esetben a feladatok bizonyos csomópontok körül csoportosulnak, ezek a nevelés fő feladatcsoportjai:

- az egészséges életmód alakítása (óvodánkban még hangsúlyosabb területként kiemelve)
- az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása
- az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

A feladatcsoportok elhatárolódása a nevelőmunka tervezését segíti. A nevelőmunka elsősorban szervezőmunka, melyben nincs jelentéktelen apróság. Mi óvodapedagógusok a legkisebb részletet vagy esetet sem hagyhatjuk figyelmen kívül. Az apró dolgok rendszeresen – naponta, óránként – hatnak, azokból tevődik össze az óvodai élet. A nevelés feladatcsoportjainak összefonódása számos formában megnyilvánul, élesen nem különülnek el.

7.1. Az egészséges életmód alakítása

„Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas- társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya.” - Egészségügyi Világszervezet-

Célunk: Kiemelt célunk annak elérése, hogy formálódjon gyermekeinkben az egészséges életvitel iránti igény és sajátítsák el a hozzá szükséges megfelelő képességeket. Fejlődjenek testi képességeik, váljanak képessé saját szükségleteiknek kielégítésére. Az egészséges életmód jelentősége még kiemeltebben jelentős, mint eddig volt.

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi szükségleteik kielégítése, harmonikus összehangolása;
- Mozgásigényük kielégítése; vízhez szoktatás megalapozása.
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; a megelőzés szerepének hangsúlyozása.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az egészség megőrzés szokásainak alakítása;
- A gyermek egészséget választó képességének alakítása, annak elérése, hogy utasítsa el az egészséget károsító magatartást.

- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet, megfelelő heti és napi életritmus biztosítása;
- Megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi nevelési feladatok ellátása;
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet és mozgásfejlesztő tárgyi eszköztár biztosítása
- A gyermek lelki egészségének megőrzése az érzelmi szükségletek kielégítése, érzelmek kifejezésének juttatásával.
- A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása.
- A néphagyományok megismerése, ápolása.

Az óvodai közösségen belül valósítjuk meg e feladatokat.

Célunk és feladataink elérését segíti a heti rendünk, a kötelező és szabadon választható tevékenységek meghatározott ciklikusságával, ritmusával. A rugalmasan kezelt napirend, melynek keretén belül az étkezések, a pihenés, a mozgás, a játék és egyéb tevékenységek valósulnak meg.

Kiemelten kezeljük a gyermekek fejlődésének elősegítését, a helyes higiéniai szokások kialakítását. Elsajátítását a fokozatosság jellemzi.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása:

- Az egészséges életmódra nevelés terén az óvodai nevelés feladata az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése. 1. melléklet III. (AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI cím, Az egészséges életmód alakítása alcím ötödik francia bekezdés)

- Alapelvei szintű szabály, hogy a köznevelés egészének egyik meghatározója az egészséges életmódra nevelés [Nkt. 1. § (2) bek.]

A gyermekek fejlődését segítik:

- **A kulturált étkezés szokásaira nevelés:**

- helyes testtartás kialakítása,
- esztétikus terítésre szoktatás, megfelelő teríték biztosításával,
- életkortól és fejlettségtől függő étkezéshez szükséges eszközök, önálló és helyes használata,

- **Egészséges, korszerű táplálkozás:**

- a gyermekek számára eddig ismeretlen ételek elfogadtatása,
- a mindenkori folyadékigény kielégítése,
- zöldség-gyümölcs biztosításával kiegészítve az egészséges táplálkozást
- szülők orientálása az otthoni egészségnevelő feladataik erősítésére (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás), táplálkozási ajánlások - szervezési forma: szülői értekezlet

- **Délutáni pihenés:**

- nyugodt légkör megteremtése, szellőztetés lehetővé tétele
- a pihenés idejének biztosítása a gyermekek egyéni alvás igényének figyelembevételével
- nem alvó gyermekek számára 14.00 óra után különféle tevékenységek felkínálása úgy, hogy a pihenni vágyókat ne zavarják
- lefekvés előtt minden nap mese, altatódal
- az otthonról hozott játékokkal alvás, simogatás

- **Test edzése:**
 - nap-légtüdő, mozgás
 - a napi tevékenységek során minél több idő eltöltése a szabadban
 - a víz edző hatásának biztosítása – helyi gyógyfürdőben – 5-7 éves korban az őszi és a tavaszi időszakban vízhez szoktatás megvalósítása

- **Testápolás:**
 - családi, óvodai gondozási szokások összehangolása a testápolás területén is
 - intimitás biztosítása a WC használatkor
 - a tisztálkodási folyamat megismertetése, helyes sorrendiség és technika begyakorlása
 - a legfőbb személyi higiéniai nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése
 - a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
 - a saját személyi felszerelés (törölköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
 - a napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére
 - a megvalósításban fejlettségi szerinti segítséget nyújtunk
 - fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

- **Öltözködés:**
 - odafigyelés a többrétegű öltözködésre a hőmérsékleti változások ellensúlyozására
 - kényelmes, megfelelő váltócipő viselete
 - az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása
 - technikai fogások megtanítása (gombolás, kötés, cipzározás, kifordítás, eleje-háta, bal-jobb megkülönböztetése)
 - saját felszerelésük, ruhájuk felismerése
 - a napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére
 - a megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk
 - fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

- **Higiéniai szokások, szabályok kialakítása az intimitás tiszteletben tartásával:**
 - tisztálkodás:
 - kézmosás, törölközés, fésülködés, fogápolás – helyes, rendszeres végzésére szoktatás, nevelés az egészség megóvása érdekében
 - WC-használat:
 - a WC-papír rendszeres és megfelelő használatára szoktatás, különös tekintettel a kis-lányokra (eleinte, ha szükséges segítséggel, majd önállóan végezzék)
 - WC-higiénia (leöblítés) szabályainak kialakítása.

- **Beszélgető kör**
 - hétfőnként: mi történt az előző héten, hétvégén?

Az egészséges életmód alakítása területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- Tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják.

- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Esztétikusan terítnek, higiénikusan étkeznek. Készség szinten használják a kanalat, vil-
lát, kést. Étkezés közben halkán beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki – begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- A ruháikat esztétikusan, összehajtva helyére teszik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját küllemükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- Igényükké válik, önmaguk és környezetük tisztasága, törekednek a balesetmentes, helyes viselkedési normák betartására.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek önállóságát teszi teljessé, hogy az óvodai élet egészébe biztosítjuk az étkezéshez az önkiszolgálást. Ezzel megerősítjük, hogy a gyermekek a saját szükségleteiket számukra legmegfelelőbb tempóban elvégezzék. Siker kritérium az esztétikus terítés, a magabiztos, önálló eszközhasználat és az elfogyasztandó ételszükséglet pontos felmérése.
- Az óvoda külső esztétikus környezetének nevelőtestületi szintű megkomponálása, a termek egyedi jegyeinek megteremtése a színek, formák, textúra eszközeivel.
- Mindennap szervezünk mozgásos tevékenységet.
- A pihenéshez friss levegőt, szeretetet, gondoskodást, a szenderegő állapot megteremtéséhez halk altatódalok dúdolását, 5 – 6 – 7 éves korban a differenciált ébresztés lehetőségének megteremtését biztosítjuk

Az óvodapedagógus feladatai:

- folyamatosan figyelje a gyermek fejlődését, növekedését az óvodába lépéstől működjön együtt a védőnővel, fejlesztő pedagógusokkal, szakemberekkel
- figyelje és segítse a gyermek szociális igényeit.
- alakítson harmonikus kapcsolatot a gyermekkel az egészséges személyiségfejlődés érdekében.
- ismerje meg a családbeli szokásokat, tapintatosan változtasson a helytelen gyakorlaton, be-
idegződésen.
- folyamatosan biztosítsa a gyermek egészséges testi-lelki szükségleteinek kielégítéséhez a mozgást, levegőzést, napfürdőt, rendezett csoportszobát, az egészséges és biztonságos környezetet.
- alakítsa a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat, és alapozza meg a környezettudatos magatartást.
- az önálló testápolás, az étkezés, az öltözködés szervezethez biztosítsa az óvodába lépés pillanatától.
- a befogadás ideje alatt minden gyermekkel együtt végezze a teendőket, hogy megtanulhassák a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.
- a gyermek számára elérhető magasságban biztosítson lehetőséget a víz ivására, ne akadályozza a folyadékfogyasztást mennyiségében, hanem szeretettel szabályozza.
- segítse és teremtsen meg az önállósodáshoz vezető utat (mosdóhasználat, WC használat) ebben is szorosan együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.
- egészségkárosító eszközökre hívja fel a figyelmet (dohányzás megelőzési program)
- gondozási feladatok sorrendiségét türelemmel gyakoroltassa, nyújtson példát, a differenciált segítségadást rögzítse a csoportnaplóban.

- a kijelölt tevékenységek begyakoroltatásának pontos menetét a csoportban dolgozó dajka bevonásával végezze a rögzülés érdekében.
- a tevékenységet fejezze ki szóval is, használja ki a tanulási képességek fejlesztését, (cselekvés, beszéd összekapcsolása)

7.2. Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, szocializáció

Célunk: Legyenek képesek gyermekeink tulajdonságaik, képességeik kibontakoztatására, egyéni érdekeik érvényesítésére a közösségen belül, a csoport normái alapján.

Az alapbiztonság, vagyis „érzet” megteremtése, amelyet a szokások, szabályok és magatartásalakkal érünk el.

Minden gyermek számára meg kell találnunk és fel kell kínálnunk azt a tevékenységet, amelyben sikerélményhez juttathatjuk, ami a legalkalmasabb a személyisége fejlődéséhez.

Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését. Célunk olyan módszerek és eljárások alkalmazása, melyek megkönnyítik a gyermekek beilleszkedését a megváltozott körülményekhez, biztonságot, nyugalmat ad.

Lehetőséget kell adni a választásra, hogy a gyermekben minél több területen kialakuljon, illetve fejlődjön a probléma felismerés, a konfliktuskezelés és az együttműködés képessége.

Gyermekeink szívesen kommunikáljanak, környezetükben jól eligazodó, érzelmekben gazdag, optimista szemléletű, segítőkész iskolásokká, később felnőttekké váljanak. Képesek legyenek a különbözőségek elfogadására. Továbbá olyan gyermekek nevelése, akik képesek az ön érvényesítésre épp úgy, mint a kezdeményező és együttműködő viselkedésre.

Feladataink:

- Különbségek elfogadására és tiszteletére nevelés
- Érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig
- A közösségi élet élményeinek biztosítása és az alapvető udvariassági szokások, magatartásformák, viselkedési módok fejlesztése
- A változatos tevékenységek biztosításával az énkép és a nemi identitás kialakulásának támogatása, a gyermeki önkifejezés segítése.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, a kommunikáció és a metakommunikáció erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében, szleng kifejezések elkerülése.
- A gyermekek egymás közötti és a felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása (csoporton belül, csoporton kívül kapcsolatok). Kiemelten kezeljük a felnőttek modell szerepét!
- A megfelelő napirenddel, hetirenddel fejlesztjük a gyermekek szabálytudatát, rendszertudatát. Különböző munka jellegű tevékenységekkel erősítjük a feladattudatot, a segítőkészséget.
- A sajátos nevelési igényű, különleges gondoskodást igénylő gyermekek különbözőségeinek elfogadtatására nevelés, a különbözőségek tiszteletben tartásával. Szokásrendszerük erősítésével személyiségük erkölcsi, művelődési, életmódbeli és esztétikai érzéküket fejlesztjük.
- Szülőföldhöz való kötődés kialakítása, szűkebb, tágabb környezetünk megismerése.
- Az óvodai hagyományok, ünnepek tartalmában is, közvetítjük a keresztény kulturális értékeket. Ezen rendezvényeinken is a családhoz, és a nemzethez való pozitív kötődést igyekszünk elmélyíteni
- a közös élményeket nyújtó tevékenységek alkalmával az erkölcsi tulajdonságok

megalapozása, kialakítása (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, akarat), a biztonságérzet erősítése (feltétel nélküli szeretet, elfogadottság, bizalom élménye).

A gyermekek közösségi magatartásának megalapozása az óvodai nevelésünk egészét átszövő feladat, melyet a befogadó nevelés hangsúlyozásával teszünk hatékonyabbá.

A nevelési év kezdése előtt az újonnan érkező gyermekek szülei számára családlátogatást tartunk, melyen tájékoztatást nyújtunk óvodánk nevelési céljáról, feladatairól, szolgáltatásairól, szokásrendszeréről. A gyermekek közösségi magatartásának megalapozása az óvodai nevelés egészét átszövő feladatunk.

Az óvoda elfogadtatása – befogadás – nagy gondosságot és odafigyelést igényel, bármilyen életkorú is a gyermek. A bölcsődéből érkező gyermekeket követik a befogadásnál az otthonról érkező gyermekek.

A későbbiek során a gyermek, szülő és óvoda kapcsolatának meghatározója lehet a befogadás minősége, tartalma.

Minden esetben szükséges megteremtünk a lehetőséget a gyermeknek a szülőtől való fokozatos elváláshoz. E folyamat akkor fejeződik be, amikor a gyermek viselkedésében már megfigyelhetők az idegen személy és a környezet elfogadásának jelei.

A gyermek óvodában eltöltött idejét úgy tervezzük és szervezzük, hogy mindvégig érezze a számára legfontosabbat: a pozitív érzelmi biztonságot. Ehhez szükséges a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus és dajka elfogadó, gondoskodó, szeretetteljes, segítő személye és a kiegyensúlyozott légkör megteremtése. A gyermekek számára modell értékű az óvoda minden dolgozójának kommunikációja, bánásmódja.

Lehetőséget adunk, hogy az egyes csoportok gyermekei esetenként találkozhasson egy másik csoportban élő barátjával, testvérével.

A gyermekeknek az óvodában végzett mozgásos tevékenység lehetőséget biztosít a különbözőség (ügyesek, ügyesebbek) elfogadására, önmagának és a másik gyermek képességeinek megismerésére, amely fejleszti a gyermek pozitív emberi magatartását, társaihoz való viszonyulását, versenyszellemet, kudarctűrést, figyelmet, türelmet, kitartást, egymás iránti figyelmességet, segítőkészséget.

A gyermek az óvodai élet tevékenységeinek segítségével megtanul: alkalmazkodni, elfogadni, tolerálni, szükségleteit késleltetni, önmagát megvalósítani, nem sértve a másik gyermek szabadságát. Emellett fontos feladatunk a gyermekek önkifejező, önértékesítő gyermeki törekvéseinek segítése is, ill. a szülőföldhöz való kötődés alapjaként a gyermek megismertetése szűkebb és tágabb környezetével.

Kiemelt gondoskodást és odafigyelést igényelnek a HH, HHH, BTMN, SNI gyermekek. Az egyéni bánásmód érvényesítésével nevelünk minden egyes gyermeket. Kooperatív magatartással beilleszkedő-, és alkalmazkodó készségüket fejlesztjük.

Az értékelés és a jutalmazás

Cél:

A gyermek helyes megnyilvánulásainak kialakítása, pozitív motiváció biztosítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

Az értékelést fontos személyiség és közösségalkotó tényezőként alkalmazza. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíti leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásait és ezzel alakítja ki a pozitív motivációkat.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, a kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt- megtisztelő feladatadás, kedves tevékenység biztosítása. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára is motiváló hatású. Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

Szociális készségfejlesztő technikák, szinterek:

- Modellnyújtás
- Megerősítés
- Szerepjáték
- Problémamegoldás
- Mesék, történetek megbeszélése

Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált és közösségi nevelés területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- Az óvodai követelményekhez és szokásokhoz alkalmazkodnak
- Érdeklődnek társaik iránt, meghallgatják őket
- Képesek társaikkal tartalmas kapcsolatot kialakítani és törekszenek a toleranciára
- Társaikhoz és a felnőttekhez való viszonyukra az udvariasság, figyelmesség, kezdeményező-készség jellemző
- A figyelem, türelem kitartás, kudarctűrés viselkedésükben is nyomon követhető
- Kialakul az egészséges versenyszellem
- Képesek a másság elfogadására
- Konfliktushelyzetben társaikkal egyezkednek
- Számon tartják társaik hiányzásának okát

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- Törekszünk arra, hogy a viselkedési normák kialakításánál mindig a pozitív megjelenési forma domináljon.
- Törekszünk a barátságos, kiegyensúlyozott légkör megteremtésére, és biztosítjuk a szabad mozgást és a sokszínű tevékenységi lehetőségeket.
- Törekszünk a közvetlen testi-érzelmi kapcsolat megteremtésére, a csoport közös életének megszervezésére, a szokás, és szabályrendszerek kialakítására, amely a gyermekek egyéni és életkori sajátosságaihoz alkalmazkodik.
- Megfelelő tapintattal és módszerrel közelítünk a zárkózott és visszahúzódó gyermekek felé és személyes példán keresztül segítjük kialakítani a gyermekekben a különbözőségek elfogadtatását.
- A közös ünnepeket, rendezvényeket a PP-ban foglaltak szerint szervezzük, amely lassan beépül a csoport hagyományrendszerébe, s növeli az összetartozás élményét.
- A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követjük, megfigyeljük a gyermekek társas helyzetét, és fogadóórán diszkréten tolmácsoljuk a szülőknek.
- Ügyelünk arra, hogy minden tevékenység elvégzésére megfelelő időt és helyet biztosítsunk, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezzék, pontosan elvégezzék.

- Megteremtjük a lehetőségeket a beszélgetésre, s közben megvalósítjuk a gyermekek szókincsbővítését (névmások, cselekvések megnevezése, térbeli és időbeli viszonyok, formák, színek stb.), és verbális tudásuk fejlesztését.
- A fejlesztési anyagot az egyszerűbbtől a nehezebb felé haladva tervezzük.
- Kihasználjuk az adott környezet megismerési lehetőségeit.
- Építünk a gyermeki kíváncsiságra.
- Élünk a verbális és a nonverbális kommunikáció eszközeivel, az érzelmek kifejezésének folyamatában, melyre az intézmény minden dolgozója pozitív mintát ad.
- Támogatjuk a baráti kapcsolatokat, kisebb csoportokat, hogy minél több időt tölthessenek együtt és lehetőséget biztosítunk az együttműködésre.
- Dicsérettel, buzdítással, példamutatással segítjük a gyermekek pozitív énképének, önmagához való viszonyának, önbizalmának, önfegyelmének, önállóságának és szabálytudatának kialakítását.
- Törekszünk a környezettudatos cselekvési szükségletek, szokások megerősítésére, értékek belsővé válására motivációs hatásokkal, komplex tevékenységi rendszerrel
- Tisztában vagyunk a gyermekek önfejlesztő képességével, fejlődésüket minden esetben önmagukhoz képest vizsgáljuk.
- A gyermekben erősítjük az egészséges „én vagyok”, „én csinálom” tudatot.
- Az egyes területen kiemelkedő teljesítményt nyújtó gyermekek számára gazdagító programokat szervezünk.
- Az egyéni fejlesztési célok meghatározásánál figyelembe vesszük az alapidokumentumokban meghatározott célrendszert.

7.3. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés fejlesztése, megvalósítása

Célunk:

- Anyanyelvünk megszerettetése az óvodai életünk változatos tevékenységein keresztül, ahol a gyermekek meglévő tapasztalataikra, élményeikre és ismereteikre építünk. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása- beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel- az óvodai nevelőtevékenységünk egészében jelen legyen.
- Formálódjanak gyermekeink értelmi képességei, váljanak nyitottá az őket körül vevő, ingerek befogadására lehetőség szerint minél többször természetes környezetben, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben.
- Legyenek képesek érzelmeiket, gondolataikat megfogalmazni, kifejezni.

Feladataink:

- Sok- sok beszédhelyzet teremtése, ahol lehetőségük nyílik, hogy élményeiket, gondolataikat, problémáikat megfogalmazzák, egyre pontosabb, valóság-hű érzékeléssel, észleléssel.
- Az értelmi képességek tudatos fejlesztése, kiemelten kezelve az érzékelési apparátust, valamint az észlelési folyamatokat. (szándékos figyelem, reprodukív emlékezet, problémamegoldó és kreatív gondolkodás, elemi fogalmi gondolkodás).
- Tolerancia az eltérő fejlettségi szintek elfogadása terén, idő biztosítása az egyéni fejlesztésre, felfedezésre
- Megosztott és koncentrált figyelem, interaktív – kommunikatív viszony kialakítása.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csatlakozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére, kifejezésére.

Az **értelmi nevelés** megvalósulása tevékenységeken keresztül történik. Ezekkel a tevékenységekkel, az átadott ismeretek mellett az anyanyelvi nevelést is szolgáljuk. Időt és helyet adunk a felnőttek és gyermekek, gyermekek és gyermekek egymás közötti beszélgetéseire, minél több egyéni – és mikrocsoportos fejlesztésre.

A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztését a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve valósítjuk meg. Óvodai életünk mindennapjaiban a spontán szerzett tapasztalatok rendszerezése, bővítése mellett ezek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásának biztosítására törekszünk.

Egyre több a megkésett beszédfejlődésű, beszédhibás iskolába lépő gyermek. Ezen az óvodáskorú gyermekek tudatos, szakszerű, differenciált, egyénre szabott beszédnevelésével segítünk.

Ahhoz, hogy a társadalom követelményeinek megfelelő embereket tudjunk nevelni, már kiscsoporttól tudatosan tervezzük az anyanyelvi nevelést.

Kiscsoportos korban megismerkedünk azzal a közeggel, családdal, ahonnan a gyermek óvodába lép. Ebben az életkorban a kisgyermek erős érzelmi megrázkódtatásként éli át a szülői háztól való elszakadást. Legtöbbjükénél az óvónővel kialakuló páros kapcsolat az anya – gyermek kapcsolatot pótolja.

Ezért van ilyenkor nagy szerepük a lovagoltatóknak, höcögтетőknak. A közvetlen testi kapcsolat megnyugtató hatású és elősegíti az érzelmi kapcsolat kialakulását. Szóbeli közlést kiváltó derűs, nyugodt légkörrel alapozzuk meg az anyanyelvi nevelést óvodánkban.

Középső csoportos korú, 4 – 5 éves gyermekeknél a beszédizmok fejlettségének hiánya miatt sokszor előfordul, hogy megbotlik a nyelvük. Ebben az életkorban sok, szép és példamutató beszédre ösztönző játékot játszunk a gyermekekkel. A hibásan ejtett szavakat türelemmel javítjuk.

Ügyelünk a helyes beszédtempóra, hangsúlyra. Helyes légzéstechnikát elősegítő játékokkal készítjük elő a megfelelő beszédlevegzést.

Nagycsoportos korú, 5 – 6 – 7 éves gyermekek beszédének fejlődése a közeli iskolába lépés szempontjából nagy jelentőségű. Legfontosabb feladatunk, hogy minden iskolába készülő gyermek tisztán beszéljen.

Természetesen a beszéd tartalmára és a nyelvi formákra is odafigyelünk.

Fontosnak tartjuk a beszélő környezet kialakítását és fenntartását. Célunk, hogy a szabályközvetítés a javítgatás elkerülésével, a természetes beszéd és **kommunikációs** kedv fenntartásával, ösztönzésével és a gyermeki kérdések támogatásával valósuljon meg.

A hét minden napján, az egyes tevékenységeken keresztül is közvetítünk anyanyelvi nevelést, azonban ezen kívül hetente egy alkalommal konkrét anyanyelvi feladatot, játékot is tervezünk, illetve valósítunk meg.

Az egyes gyermekek nyelvi fejlettségének alakulását kiscsoport év végén és nevelési évenként kétszer (év elején és év végén) mérjük.

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek gátlások nélkül, szívesen beszélnek, képről folyamatosan is
- Nagycsoportos korukra egész mondatban válaszolnak kérdéseinkre.
- Ismernek rokon értelmű szavakat és ellentétpárokat.
- Ismerik a metakommunikációs jelzések mondanivalóját.
- Elítélik a trágár beszédet, annak hallatán.
- Minden magán és mássalhangzót tisztán ejtenek

- Olyan szókinccsel rendelkeznek, amely lehetővé teszi számukra a gondolataik érthető kifejezését

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A feladatcsoportok és tevékenységek során átadásra kerülő ismeretek tervezése az életkor és az egyéni képességek figyelembevételével történik.
- A gyermekek által ismeretlen szavakat mindig megbeszéljük, értelmezzük
- Minden esetben kijavítjuk a kiejtési hibákat beszéd közben.
- Az aktív és passzív szókinccset sok mese, illetve vers ismertetéssel, bábozással dramatizálással, növeljük.
- Személyes példamutatással ösztönözzük gyermekeinket a szép kiejtésre.

8. A cserkeszölői óvoda nevelési célja

Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése, kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaik, az egyenlő hozzáférés figyelembevételével, az **egészséges életmód megalapozásának hangsúlyozásával**. A családi nevelés kiegészítése. A gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó differenciált személyiségfejlesztés, hátránykompenzáció és tehetség gondozás a tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és szervezett tevékenységekbe ágyazottan.

Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi, akarati tulajdonságaiban megerősített, pozitív énképpel rendelkező gyermekek nevelése a cél, akik képesek az önérvényesítésre épp úgy, mint a kezdeményező és együttműködő viselkedésre.

Feladata:

- Az egészséges életmód szokásainak belső normákká alakítása.
- A mozgásos tevékenységek által a motoros képességek és mozgáskészségek kibontakoztatása.
- A gyermeknek a különböző tapasztalatai során fejleszteni környezetével való – közvetlen és közvetett – kapcsolatrendszerét, (én-tudat kialakítása).
- A szervezet általános sokoldalú, fejlesztésével elősegíteni a gyermek megfelelő testi, akarati, erkölcsi tulajdonságainak fejlődését, értelmi képességeinek fejlesztését.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör kialakításával az érzelmi biztonság megteremtése, a testi, a lelki szükségletek folyamatos kielégítése, különösen a szociális hátrányokkal, eltérő fejlettséggel rendelkező gyermekek számára.
- A különbözőség elfogadtatása (testi, szociális, értelmi) a tolerancia kialakítása, erősítése.

A nevelési célok és feladatok az egész óvodára azonosak.

A csoportok arculatát a gyermekek és az óvónők személyisége alakítja, formálja sajátossá.

9. Az óvodai tevékenységek kerete

Az egészséges életmódot, és az ezt megalapozó napirend

Gyermekeink egészséges fejlődéséhez a napirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú és tartalommal megtöltött tevékenységformák megtervezésével. A rendszeresen visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek. A napirend keretei között, a **gyermeki szükségletek** (testi, lelki) **kielégítése** történik, mely segíti a gyermekek napi életritmusának – közösségi keretei között történő – kialakítását. A folyamatos napirend rugalmasságával lehetővé teszi a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek szervezését, hogy egyéni tempó, teljesítőképesség, egyéni igény szerint végezzék a gyermekek a tevékenységeket. A napirend tervezésekor figyelembe vesszük a különböző tevékenységeket, a gyermekek egyéni szükségleteit és ügyelünk a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására, szem előtt tartva a szabad játék kitüntetett szerepét. Törekszünk a gyermekek adottságához mért sikerélmény elérésére, az egészségvédő szokások, szabályok készségeg alakítására.

A napirend három fő részből áll:

- **Délelőtti:** az óvoda nyitásával kezdődik. A délelőtti időkereten belül kerülnek megszervezésre a játék, szabadon választott tevékenységek, séták, megfigyelések, tízórai és a kötött tevékenységek, ill. az 5-7 éveseknél a vízhez szoktatás az őszi és a tavaszi időszakban.
- **Déli:** kötöttebb időszakasz, az ebéd és előkészületei, az étkezést követő délutáni pihenés előkészületei zajlanak
- **Délutáni:** a délutáni tevékenységek szervezése kötetlenebb, mely a délutáni pihenéssel kezdődik, és tartalmazza az uzsonnázást is. A pihenési idő egy részében a nagycsoportos gyermekeknek tehetséggondozó- illetve felzárkóztató műhelyek állnak rendelkezésre. Uzsonna után a csoportszobában vagy a szabad levegőn biztosítjuk a gyermekek mozgásigényének, mozgásfejlesztésének, illetve a szabad játéknak a feltételeit. Délután, nevelési időn kívül kerülnek megrendezésre a szakkörök. A napirend az óvoda zárásával fejeződik be.

A napirend fő részeiben mindig előfordul **egy dominánsabb tevékenység**, mely az óvodapedagógus részéről nagyobb odafigyelést, a gyermekektől több megértést és alkalmazkodást igényel. A napi tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a gyermekek minél több időt tölthessenek a **szabadban, adott témához igazodva kinti tevékenységek szervezésével, és lehetőség szerint legalább 10 órától szabadtéri mozgásos tevékenységek, udvari játék, séta szervezésével.**

NAPIREND

Időkeret		Allandó tevékenységek
Délelőtt	6.30- 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gyermekek fogadása a gyűjtő csoportban ▪ szabad játék saját csoportban és szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek <ul style="list-style-type: none"> ○ verselés, mesélés ○ ének- zene, énekes játék, gyermektánc ○ rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ○ külső világ tevékeny megismerése ○ részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ folyamatos tízórai ▪ testápolási teendők elvégzése ▪ beszélgető kör ▪ mindennapos mozgás vagy irányított mozgás ▪ a szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek <ul style="list-style-type: none"> ○ verselés, mesélés ○ ének- zene, énekes játék, gyermektánc ○ rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ○ külső világ tevékeny megismerése ○ részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ tisztálkodás, öltözködés ▪ udvari játék
Délben	11.30- 12.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ előkészületek az ebédhez ▪ testápolási teendők ▪ ebéd ▪ teremrendezés, készülődés a pihenéshez, mesehallgatás
Délután	12.30- 16.45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pihenés ▪ előkészületek az uzsonnához ▪ teremrendezés, testápolási teendők ▪ folyamatos uzsonna ▪ játék, egyéb szabadon választott tevékenységek ▪ hazabocsájtás

10. Az óvodai élet tevékenységformái

10.1. Játék

Célunk: Játék során a gyermekeink sajátítsák el az életkoruknak megfelelő intellektuális, mozgásos, szociális ismereteket, melyek birtokában képessé válnak egyéni ötleteiknek kibontakoztatására, a szabad képzettársításra. Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé váljon a játék.

Feladataink:

- A nyugodt, szabad játékhoz szükséges feltételek megteremtése (barátságos, családi légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés, és élményszerzés minden játék típushoz, elfogadó, felszabadult hangulat)
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével

- Önálló véleményalkotás, döntési képesség megalapozása problémahelyzetek mérlegelésével a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésével, irányított és spontán megfigyelésekből adódó vélemények cseréjével
- A gyermekek beszédképességének és a közösségi magatartásformáknak fejlesztése a játékban

A természeti, emberi, tárgyi környezetben szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban

Legfőbb tevékenységi forma, amely az egész óvodai nevelésünket átszövi.

A gyermekeknek spontaneitást, szabadságot, örömet és szórakozást jelent. Tudjuk, hogy a játék az óvodás korú gyermek alapvető aktivitása, ennek során gyakorolja erőit, szélesíti látókörét, szociális tapasztalatra tesz szert, ismétli és alkotó módon kombinálja a környező élet jelenségeit, otthonról hozott élményeit, tapasztalatait is beleszöve.

A mi feladatunk a játékhoz biztosítani a megfelelő légkört, helyet, időt és eszközöket. Jelenlétünk – egész nevelői ráhatásunk részeként – hat a játékra, segíti a gyermekek játékát, biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvónő által kezdeményezett játékban olyan helyzeteket megtervezése és teremtése a gyermekek számára, amelyben játékos cselekvés során alkalmazni tudják a szerzett ismereteket.

Többféleképpen és több megfontolásból hatunk a játékra, mégpedig azért, mert tőlünk is függ a gyermek játékának változatossága. A játékra hatunk személyes példánkkal, verbális és nonverbális eszközökkel. Azt, hogy a játékidőben milyen funkciót töltünk be – csendes szemlélő vagy aktív résztvevő – maga a játékhelyzet dönti el.

Ezért van:

- amikor szemléljük a játékot,
- amikor hagyjuk a gyermeket a problémái megoldásában,
- amikor segítjük,
- amikor együttes játékunk jelenti az örömet,
- amikor közbeavatkozunk,

Mindezen állításoknak az ellenkezője is igaz. Ráérzünk a pillanatnyi gyermeki igényre, mert a játék fejlesztő hatásának teljes ismerete nélkülözhetetlen a tervező és megvalósító munkánkhoz. A legfontosabb a szabad játék túlsúlyának érvényesítése, ehhez a feltételek maximális megteremtése.

Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, támogató, serkentő magatartással biztosítjuk, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat élményeik, érzelmeik, fantáziájuk szerint. A játék stimulálása érdekében problémát vet fel, választásra késztető megjegyzéseket tesz, eszközhasználatra ösztönöz, ötletet ad (nem konkrét) vagy serkenti kidolgozását. Szükség esetén segítséget és példát, mintát nyújt. Szabályjátékokat irányítja, irányíthatja.

A gyermekek társas kapcsolatainak és játéktartalmának alakulása a közösségben

Gyermek társas élete a kevés számú csoportoktól a nagyobb létszámú csoportokig fejlődik. A bonyolult csoportosulások egyre szilárdabb csoportoknak adják át helyüket.

A történet nélküli (egyszerűbb, kevesebb mozzanatot takar, motivációja a cselekvés) játékokat, a történettel (bonyolultabb cselekmény, sok mozzanat, motivációja tárgy vagy szerep) rendelkező játékok váltják fel.

Az összefüggéstelen epizódok helyett tervszerűen kitalált történetek jelennek meg.

A személyes élet és a legszűkebb környezet életének visszatükröződésein túl, megjelenik a társadalmi élet visszatükröződése is.

Játékfajták

Gyakorló vagy funkciójáték

Játékszerekkel, különféle anyagokkal végzett gyermeki manipulációk. Véletlen mozgásból, cselekvésekből fakadnak. Az újszerű cselekvések ismétlése során szerzett örömök miatt a gyermekek nehezen hagyják abba. E játék elsősorban a gyermekek mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítésére szolgál. Ebben a játékban elsősorban az eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyulásával, működésével ismerkednek a gyermekek.

Építőjáték

A gyermekek a különféle hasábokból, konstrukciós játékokból, építőelemekből, építményeket, játékszereket, tárgyakat hoznak létre. A spontán készült építményeket fokozatosan felváltja a bonyolultabb alkotások létrehozása, az elképzelt tárgy pontos megközelítése, a játékelemek biztos kezelése. A gyermekeknél megjelenik e játékfajta keretében is az eredményességre törekvés. Például előre megtervezett rendben valamilyen építmény létrehozása. Az építőjáték során készült modelleket a gyermekek gyakran használják egyéb játékaikban (részei, elemei azok) például: mozgásos, dramatikus, utánzásos játékban. Az építőjáték az eszközök és anyagok változatosságát igényli.

Szimbolikus és szerep- (utánzásos) játék

A szimbolikus játék a szerepjátékot megelőző játékforma, két formáját ismerjük.

- amikor a kisgyermek a saját cselekvését, viselkedését úgy utánozza, hogy mással végezteti (pl. baba tologatása)
- másrészt, amikor másoknál megfigyelt cselekvést utánoz (pl. főz a babaszobában).

A szerepjátékban a gyermekek tapasztalataikat, eddigi ismereteiket, elképzeléseiket, hozzájuk fűződő érzelmeiket jelenítik meg. A felvállalt (utánzott) – állatok és emberek is lehetnek – szerepen keresztül ábrázolják a valóságból számukra lényeges mozzanatokat.

A gyermekek fejlődésük során egyre tökéletesebben utánozzák, valósítják meg játékukban az őket körülvevő közvetlen és közvetett környezetükben élő emberek munkáját, emberi magatartását. E játék segíti leginkább az emberek közötti társas kapcsolatok fejlődését, az alá-, fölérendelt szerep elfogadását.

A mi feladatunk, hogy segítsük az önkéntességnek, a szabad választásnak, az önállóságnak az érvényesülését a játék megszervezésében, a téma megválasztásában, a szerep kiosztásában, a játékszerek, eszközök kiválasztásában, a játékterület kialakításában. Gondoskodnunk kell arról, hogy a gyermek biztonságban érezze magát.

Dramatikus játék

A gyermekek elsősorban irodalmi élményeiknek szabadon választott, kötetlen formában történő feldolgozása a dramatikus játék. A mesék hőseinek – saját elgondolásuknak megfelelően – vagy a szerepben ábrázolt személynek a tipikus vonásait reprodukálják. A dramatikus játék segíthet az emberi kapcsolatok formálásában, helyes viselkedési formák elsajátításában, negatív élmények feldolgozásában. Ezek elsősorban óvónőink kezdeményezésére történnek. A gyermekek spontán vesznek részt benne. Így észrevétlenül segítheti viselkedésük alakítását is. Biztosítjuk a különféle eszközöket, jelmezeket, melyhez a gyermekek bármikor hozzáférhetnek, akkor is, ha éppen más témájú szerepjátéknál szeretnék felhasználni. A dramatikus játék fejlődésében fokozatosan előtérbe kerül a szerep minél tökéletesebb eljátszására való törekvés. Ezzel a játéktevékenység egyre több rokonságot mutat a színészi szerep megformálásával.

Bábjáték

Felhasználjuk a bábót a népmesék, versek, rövid elbeszélések, zenehallgatási darab előadása vagy szemléltetése során, ill. a hét bármely napján olyan szituációs helyzetekben (pl. beszoktatásnál, szokásrendszer kialakításánál) amikor az óvodapedagógus ezt szükségesnek látja.

A bábjáték sajátosságai azonosságokat mutatnak az óvodáskorú gyermek fejlődés-lélektani törvényszerűségeivel. A bábjáték érdekessége, élménynyújtó-, érzelmi ereje, komplex jellege folytán a gyermeki személyiség megismerésének és fejlesztésének leghatásosabb eszköze. Az élmények forrásai az óvónői és gyermeki bábjáték, a közös bábkészítő tevékenység, valamint esetenként bábszínházi előadások lehetnek.

Mozgásos játék

Domináns eleme az aktív mozgás. A mozgásos játékok felölelik a gyermek természetes mozgásának minden formáját és ezek kombinációját. A gyermekek általános fizikai fejlődéséhez szükséges mozgásingerek biztosítását szolgálják. E játékban a gyermekek rendszerint közös erőfeszítéssel, kölcsönös együttműködéssel, változó helyzetekből adódó lehetőségek kihasználásával vesznek részt. A különféle eszközökkel, egyedül vagy társakkal végzett játékok (kerékpározás, labdázás stb.) elsősorban a gyermekek mozgásfejlődését, téri tájékozódását segítik. A mozgásos játékok tartalmának gazdagsága, a feladatok változatossága és életszerűsége, a mozgások széles skálája, intenzitása és szellemi fejlesztő hatása miatt fontos az óvodai nevelésünkben. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy mind a csoportszobában, mind a szabadban a gyermekek sokféle mozgásos játékot játszhassanak.

Szabályjátékok

A szabályjátékok az alkotó játékok fejlődése kapcsán alakulnak ki. Tartalmában nem a művelet, a szerep és a játékszituáció a rögzített, hanem a feladat és a szabály. Feltétele a játékfeladat fokozatos tudatosítása és kiemelése, továbbá a játékszabályok érvényesítése. A játéktevékenység meghatározott eredmény elérésére irányul. A szabályok betartása morális magatartási követelményeket visz be a gyermekek tevékenységébe. A feladatok megoldása közben jelentkezik először a gyermeknél az önértékelés mozzanata.

Udvari játékok

Igyekszünk maximálisan kihasználni udvarunk ideális környezeti előnyeit. A természetes anyagokból készült játékok változatos mozgástapasztalatokhoz juttatták a gyermekeket, kihasználva az udvari eszközök adta lehetőségeket a gyermekek egészséges életmódra nevelése érdekében. Amikor csak lehet, a gyermekeknek kerékpárt, rollert adunk az udvari játék során.

Játékszabályok alakulása életkoronként

A 3-4 évesek általában már képesek a játékszabályok betartására, ha az nem túl bonyolult szabály és egyben szereptartalmat is kap.

A 4-5 éveseknél már megfigyelhető a szabálykövető viselkedés. A szabálynak már nem kell minden esetben a szerep tartalmába beolvadnia.

Az 5-7 évesek játékában a kész szabályokkal rendelkező játékok jelentős helyet töltenek be. A gyermek iskolaérettségének egyik mutatója, hogy a játékban a szabályhoz, mint pusztán feltételes adottsághoz képes már viszonyulni.

A játék témája

A valóságnak az a jelensége vagy jelenségcsoportja, amely visszatükröződik a gyermek játékában. A játék-téma forrása mindig a valóság, a gyermek élményei. Az egyéni élményektől legfeljebb egyéni játék alakulhat ki. A csoportos játékhoz azonos egyéni élményekre van szükség. Ezért meg kell találnunk a lehetőségeket, hogy a gyermekek közös élményekben is részesüljenek. Mindig az adott gyermek és gyermekcsoport fejlettségének megfelelően kell a játékot fejlesztenünk. A játék-tartalom elmélyítése mindenkor – a megfelelő szinten – a műveletek, szerepek, szabályok dominan-

ciájának szintjén történik. A művelet a szerep és a szabály nemcsak lényeges ismertető jele, hanem egyben a játéknak a fejlődés során egymást váltó domináns tényezője is.

A játéktevékenység a hét minden napján jelen van, tartalmi formája tervező munkánkon keresztül biztosított. A csoport életéből elemeket felvételen rögzít, amelyet a gyermekeknek, szülőknek levelet.

Anyanvelvi nevelés a játékban:

A nyelvi kommunikációs helyzetek kialakulásának alapvető feltétele az egymást meghallgató és egymáshoz beszélő társak beszédkedve, beszédkészsége, az anyanyelv szókincsének használata.

A gyermekek játék közben sokat kommunikálnak társaikkal, a felnőttel, magukban, játékeszközökkel.

Gyakorlójáték során a legkisebbek gyakran mozgással kísért szótagokat, szavakat ismételve, játszanak hangjukkal, ami a hangképzést, artikulációt fejleszti.

A játékban kialakult társas kapcsolatok természetes körülmények között fejlesztik a beszédet, alakítják a beszédfevelmet.

A közös tevékenység során használják a párbeszéd különböző, az együttműködést elősegítő fordulatait, kifejezéseit, az odafordulás udvarias formáit.

A játék során különböző nyelvi eszközök használatával beszélgetnek: megszólítás, megnevezés, felszólítás, hagyományos nyelvi fordulatok használata, kérés – köszönet kifejezése.

A gyermekek játék során gyakran azonosulnak szerepükkel viselkedésükben: szóban, hanglejtésben, mimikában gesztusaikkal.

Gyakorolják az elbeszélő és párbeszédes formákat, felismerik, miképp lehet bánni a hangjukkal, hangerővel, hangmagassággal, hangszínnel. Értékítéleteikben megfogalmazzák a jó és a rossz alapvető kategóriáit és ezek köre csoportosítják azok szinonimáit.

A játék területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- Interakciójuk gazdag, kulturált és érthető.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekeknek biztosított, hogy a játék során önállóan döntsék el mivel, kivel és hogyan szeretnének játszani.
- A szabad játék ideje alatt – ha a gyermekek nyugodtan játszanak – az óvónő hagyja a gyermekeket önállóan kibontakozni.
- A gyermekek a játékukhoz szükséges helyet, teret önállóan biztosítja. A játékba integrált tanulási forma biztosítja, hogy a gyermekek a gondozási feladatokat leszámítva, egész nap játszhatnak.
- A gyermekek fejlettségének megfelelő játékeszközöket biztosítunk.
- Logikusan kapcsoljuk az azonos időben történő tevékenységeket a tevékenység tartalmához, a játékhoz.

- Bő tevékenységkínálatot jelölünk meg a napi tevékenységhez illeszkedően, hogy minden gyermek a kedvére való tevékenység során tudja ismereteit bővíteni.
- Biztosítjuk az egymás mellett futó tevékenységek lehetőségét.
- A gyermekek aktuális hangulatához igazodóan módosítunk a vázlatban rögzítetteken, lehetőséget teremtve más tevékenység beemelésére, alkalmazkodunk a váratlan helyzet idézte helyzetéhez.

10.2. Játékban megvalósított tanulás

10.2.1. Külső világ tevékeny megismerése

Célunk: A szűkebb természeti, emberi (társadalmi), tárgyi környezet megismerése, tapasztalatok szerzése annak formái, mennyiségi viszonyairól is, minél több érzékszervvel megtapasztalva.

Feladataink:

- A gyermekek érdeklődésének felkeltése, kielégítése, a közvetlen megtapasztalás útján
- A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes környezeti tartalmak biztosítása, melyben a gyermekek egyéni élményeire, tapasztalataira építünk
- A gyermekek megfigyelő és kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismeretszerzés során
- A gyermekek környezetvédelmi szemléletének formálása
- Olyan hagyományok építése az óvodai életbe, amelyek szebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek életét
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A környezet nem más, mint ami körülveszi az embert, aminek ő is alkotóeleme, amiben az élettere van, ahonnan az életfeltételeit biztosítja.

A gyermek, míg éli a maga életét – játszik, beszél, mozog, étkezik, alszik – a személyét átfogó környezetben, addig alakulnak érzelmi viszonyulásai, életrendje, megismerési, cselekvési, döntési, együttműködési képességei.

A környezet megismerése és védelme nem határolható le előre meghatározott tevékenységekre, időkeretre. Állandóan és mindenkor folytonossággal jelenlévő tevékenységi forma az óvodában. Legfontosabb elvünk, hogy mindent a természetes környezetben figyelhetünk meg, az összefüggéseket, változásokat ott látatjuk, értetjük meg, s ezáltal megfelelő ismeretekhez juttatjuk a gyermekeket.

A tevékenységtartalmak feldolgozásához használja az internet lehetőségeit (külső világ tevékeny megismerése) képanyagot gyűjtet az internet segítségével, zenei anyagra hívja fel a figyelmet.

Helyi sajátosságainkra építve tapasztalhatjuk meg közvetlen környezetünket:

- Megismertetjük a gyermekeket a közeli park növényzetével, a hatalmas fóliasátrakban termelő zöldségfélékhez szükséges életfeltételekkel, és az ott dolgozó emberekkel.
- Nagy élmény óvodásainknak a virágot termelő fóliasátrak belső megtekintése, a szép, színes virágok látványa.
- Séta közben a fürdő közelébe érve, szinte minden alkalommal felhívjuk figyelmüket Cserkeszőlő nevezetességére: gyógyfürdőjére, strandfürdőjére, környezetének ápoltságára. A községi és nagycsoportos gyermekek megértik, hogy külföldről (más országokból) a gyógyfürdő gyógyító hatása miatt utazik nagyon sok ember községünkbe.
- A fürdőbe járva nyáron a gyermekek sok tapasztalattal gazdagodnak és az óvodában játékokban felhasználják.
- Lehetőségeinkhez mérten minden nevelési évben autóbusszal kirándulunk a gyermekekkel egy-egy városba és megtapasztalják a falu–város közötti különbséget.

A gyermekek környezeti tapasztalatai az óvodai játékok során jelentős szerepet kapnak. Reprodukálják azt, ami igazán megragadta a figyelmüket.

Fontosnak tartjuk a környezeti értékek felismertetését, ismeretlen fogalmak tisztázását, olyan képességek fejlesztését, melyek szükségesek az ember és kultúrája megértéséhez. Törekszünk a családi tárgyi kultúra értékeinek megismerésére, beépítésére.

Hangsúlyozottan fontos a környezet védelme érdekében a tudatos, felelősségteljes cselekvés kialakítása.

Természeti változások megfigyelése

Természetes környezetben az időjárás és a természet változásait figyeljük meg és követjük nyomon. Hőhatások (hideg-meleg) és fényviszonyok (világosság–sötétség) következményeiről szerzünk ismereteket, ill. megismerjük a természet hő- és fényviszonyokhoz való alkalmazkodását, annak jezeit, az ember életmódbeli alkalmazkodását (építési szokások, fűtés, világítás, öltözködés, építészeti kultúra)

Megfigyeljük az állatok, növények tulajdonságait, életmódját.

Társadalmi változások megfigyelése

A gyermekek figyelmét ráirányítjuk a szűkebb (lakóhelyünk) és tágabb (országunk, a világ) környezeti jelenségeire, az ott élő emberek életmódjára, kultúrájára.

Környezetünk közvetlen megismerése – közlekedés, nevezetességek, ünnepeink, hagyományaink – segítséget adnak a könnyebb eligazodásban, biztonságot teremtve a gyermekek számára. Közösségen belül gyakoroljuk a viselkedési mintákat, szokásokat; köszönés, kérés, egymásra odafigyelés, másság elfogadása.

Kirándulások során a falu és város azonosságainak, különbözőségeinek felismerése és életformájuk megfigyelése is lényeges feladatunk.

A felnőttek által végzett munka (foglalkozások) jellemzőit, hasznosságát is megismertetjük a gyermekekkel.

A természet védelme

A gyermekekben megalapozzuk a természet megismerésével a természet szeretetét, tisztaságának, szépségének védelmét. Megismertetjük őket a természet szépségeivel, törvényszerűségeivel, a természeti folyamatok kölcsönhatásaival a gyermekek cselekvő részvételével, életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően. A gyermekeket játékos cselekedtetés útján a feladatok helyes megoldására ösztönzi.

Környezetünk megismerése és a hagyományok ápolása

Az évszakok változásához és községünk hagyományaihoz kapcsolódó szokások megőrzésével ismertetjük meg óvodásainkat, közvetlen, ill. közvetett módon.

Községünkben minden évben hagyományőrző népnünpély jellegű rendezvények:

- a sportpályán tartandó sportverseny, gyermeknap,
- az őszi – színpompás – szüreti felvonulás, és az utána következő utcabál.

Ezeken a rendezvényeken természetesen részt vesznek az óvodások is szüleikkel, ám a községben élőkön kívül a Tiszazug – szinte – minden településéről jönnek az érdeklődők.

Ismeretnyújtáshoz szükséges feltételrendszer

Az ismeretnyújtás óvodai életünk mindennapjaiban valósulhat meg a gyermek vagy felnőtt kezdeményezésére alapozva. A gyermekek számára mindvégig játékként szervezzük, de hangsúlyozzuk a tevékenység fontosságát. Így élményszerűen tapasztalhatják, figyelhetik meg azt, s cselekvő, játszó részesei lehetnek.

A szabadban – természetes környezetben – folytatott tevékenységekkel a tapasztalás közvetlensége révén az élmény hitelességét biztosítjuk.

Segítség adunk a gyermekeknek a környezettel való együttélés szabályainak megtanulásában, a környezetbarát életvitel kialakításában. Elősegítjük a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban, és a környezet alakításában. Ehhez elengedhetetlen az óvodapedagógus személyes példamutatása, tevékenységhez való viszonya, rácsodálkozása, alkotó tevékenysége ösztönzése.

Anyanyelvi nevelés a külső világ tevékeny megismerése és védelme tevékenységben:

A beszéd a gyermek környezetével való érintkezésnek, önkifejezésnek, gondolkodásnak legfőbb eszközévé válik.

A beszéd által növekszik tájékozottsága, gazdagodnak ismeretei.

A környezettel való ismerkedés közben fejlődik a gyermek beszédmegértő és nyelvi kifejezőképessége.

A gyermekek természeti és emberi környezetében érzékeli a szépet, a környezetvédelem és a környezethigiénia szerepét verbális magyarázattal erősítjük.

A gyermekek lakóhelyi és természeti környezetének a család, az óvoda személyi kapcsolatainak, tárgyainak, a tárgyak tulajdonságainak megismerése gazdag anyaggal járul hozzá az anyanyelvi neveléshez.

Ilyenek lehetnek a tárgyakat, anyagokat, minőségeket jelölő szavak, az összehasonlítás, viszonyítás szavai, mondattani formái, a rokon szókapszolatok megnevezése, a birtokviszony kifejezése.

A térbeli tapasztalatok gyűjtésében a mozgások irányának, a tárgyak helyének megjelölése szolgálja a szókincs bővítését. Az arányok, irányok nyelvi kifejezésének gyakorlása előkészíti az írás – olvasástanuláshoz szükséges képességek fejlődését is.

A beszédhelyzetekben szerzett tapasztalatai során átveszi a gyermek a környezetétől a szórend, a ragok, jelek és képzők, a névelők, névutók, a névmások, igekötők, igemódok gondolatot kifejtő és a környezet számára pontosan érthető használatát.

Gyakorolják a mondattípusokat, melyek a környezetben levő személyek tevékenységéhez vagy a gyermek számára új, érdekes, felhívó jellegű tárgyakhoz, jelenségekhez kapcsolódnak.

A külső világ tevékeny megismerése területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek elemi ismeretekkel rendelkeznek. Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. Felismerik a napszakokat.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában.
- Ismerik a közlekedési eszközöket.
- Ismerik a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- Az évszak olyan keretjellegű rendezőelv, amely egy negyedéves ciklusban összefogja a gyermekeknek tanítandó összes ismeretet.

- A környezeti értékek felfedeztetése során első helyre kerülnek a szép, esztétikus jelenségek, emberi – tárgyi értékek megláttatása.
- A gyermekek közvetlen környezetükben jól ismerik a növényeket: virágokat, dísznövényeket, fákat és állatokat.
- A gyermekekben kialakul a gyűjtögető szenvedély.
- A környezeti nevelés témái közé beépítettek, a környezetvédelem jeles napjai.
- A környezeti nevelés tevékenységei igazi életteret adnak a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejező készségének fejlesztéséhez.
- A gyermekeknek az alapvető ismereteket / lakcím, szülők neve, foglalkozása, születésük időpontja, helye / hároméves intervallumban, a szülők bevonásával tanulják meg.

A külső világ tevékeny megismerése matematikai tapasztalatszerzéssel

A környezet megismerése során a gyermek matematikai tartalmú tapasztalatoknak és ismereteknek is a birtokába jut.

Feladataink téri-formai- mennyiségi megismerés esetén:

- A gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalás, észlelés, érzékelés terén, azok tevékenységekben való alkalmazása
- Matematikai érdeklődésének kielégítése a sokoldalú érzékeléssel, a keresztcsatornák fejlesztésével
- A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes matematikai tartalmak biztosítása
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- A problémahelyzetek megoldása közben a gyermekek szókincsének bővítése
- Az óvodapedagógus teremtsen olyan helyzeteket, ahol szerepe van az önálló feladatmegoldásnak
- Matematikai téma kiválasztásnál mindig építsen a gyermekek érdeklődési körére, fejlettségi szintjére, meglévő ismereteire
- Az eszközök megválasztása legyen változatos, legyen szempont a matematikai tartalom és a gyermekek érdeklődése
- Az óvodapedagógus alkalmazkodjon a gyermekek egyéni tempójához, a cselekvő tapasztalatszerzéshez mindenki számára biztosítson elegendő időt
- Az óvodapedagógus a probléma felvetése, a módszerek és az eszközök megválasztása, a tevékenységek megtervezése, a segítség tartalma és módja, az eredmények megítélése során tartsa szem előtt a gyermekek egyéni különbségeit
- A problémahelyzetek felvetésénél fontos, hogy pontosan fogalmazzon
- Beszéde legyen minta

E tevékenység lehetőséget teremt a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzésre. A megismerő és problémamegoldó tevékenység élményt jelent a gyermekek számára, az összefüggések felismeréséhez és a problémamegoldó gondolkodás fejlődéséhez.

A matematika tartalmú tevékenység rugalmas, fegyelmezett gondolkodásra a felfedeztetés, az ötletes megoldások keresésére nevel.

E tevékenység keretei között a gyermekek az őket körülvevő valóságos világ – matematikájának – összefüggéseit ismerhetik meg. Ez csak akkor válik értékessé, ha összhangban van a gyermekek fejlődési ütemével.

Az óvodába lépés pillanatától fontos a gyermekek érdeklődésén alapuló – életszerű helyzetekben – a tér, a mennyiség, a forma azonosságainak, különbözőségeinek és egymás közötti összefüggéseinek megfigyeltetése, megértetése.

Az óvodai életben a matematikai tartalom mindent átfog, és állandóan jelen van. Így a játékban (építő, utánzásos, dramatikus, mozgásos, szellemi) a mese-versben (meseszereplők száma, tulajdonságaik) a rajzolás– festés– kézimunka jellegű tevékenységekben (az eszközök mennyisége, nagysága, vastagsága, formája, kép és téri alkotások). Ének–zenében (mondóka és gyermekdal szövege, játéka, mozgása, hallásfejlesztés, ritmusérzék fejlesztés). Komolyzenei művek hallgatásával, mintaadással ösztönöz az otthoni, minőségi zenehallgatásra. Környezet megismerése – védelme esetében (természet, állat-, és növényvilág, időjárás, társadalom, közlekedés, emberi fejlődés, kapcsolatok, ünnepek). Munka jellegű tevékenységeknél (naposi munka – terítés, csoportszoba átrendezés, környezet rendben tartása, játékok elrakása.) Az ismeretek beépülésének megkönnyítése céljából kihasználja a kapcsolódási lehetőségeket, amellyel segíti a gyermekeket a felidőzésben.

Hívóképeket, szavakat, közmondásokat alkalmaz a felidőzés és ismeretanyag összekapcsolása céljából. A meg nem fogható, meg nem tapasztalható ismereteket IKT eszközök segítségével ismerteti meg a gyermekekkel. Az élő zene mellett audiovizuális eszközön is hallgatnak zenét. Ezek a tervezésben megjelennek.

Mindezek a tevékenységek segítői, közvetítői a matematikai tartalmú ismeretek átadásának;

- névutók használata a térben és síkban ábrázolt világban,
- jó ítézőképesség, szabályok és szempontok önálló kialakítása,
- tapasztalatok a rövidebb-hosszabb, keskenyebb-szélesebb, ugyanolyan kifejezések használatáról összemérés, egymásra illesztés,
- testek, síkmértani formák felismerése, megkülönböztetése a közvetlen környezetben
- szabad építés különböző elemekből,
- síkbeli alkotások, mozaikok, képkirakás – síkbeli viszonyok felismerése,
- tükrözés, hajtások mentén (festékfoltokkal) utánzó mozgásokkal,
- mennyiségek létrehozása, tárgyak, személyek osztályozása megadott szempontok szerint,
- halmazok képzése, pár fogalma,
- mennyiségek összehasonlítása, relációk, becslések gyakorlása,
- mennyiségek becslése, összkép alapján felismerés,
- párok, ellentétpárok keresése, összehasonlítása, megnevezése,
- számlálás, megszámlálás.

Megvalósítása

A szabadon választott vagy kötelező sokszínű tevékenységi rendszerben önállóan vagy közösséggel együttműködve történik. A csoport heti rendjébe építve a gyermek vagy felnőtt kezdeményezésére alapozva, a napi időkereten belül bármikor, 5-6-7 éves korban. Az élethelyzetek, az élmények és bizonyos témakörök mindig természetes komplexségükben kínálják az óvodapedagógus számára a tennivalókat. Lehetőséget adunk a gyermekeknek a többoldalú megtapasztalásra, érzékelésre.

Témák összefűzése, egymás mellé illesztése nem igényel szigorú és merev rendszert, de tudatos tervezést kíván. A tervezés a gyermekek sajátos fejlődési üteméhez, e területen megnyilvánuló egyéni képességeinek fejlődéséhez igazodjon.

Anyanyelvi nevelés a környezet – téri – formai – mennyiségi megismerése tevékenységben:

A környezet téri – formai – mennyiségi megismerése során a gyermekek a cselekvéses műveleteket, az összefüggéseket a beszéd szintjén képesek megérteni, kifejezni.

Az előttük végbemenő, saját cselekvéseik eredményeként létrejövő változásokat, a felismert összefüggéseket saját szavaikkal is ki tudják fejezni.

A feladatok, műveletek megoldása során a konkrét tapasztalatok elősegítik a nehéz viszonyfogalmak / több – kevesebb – ugyanannyi / a melléknévfokozás / pl.: nagy. - nagyobb – legnagyobb/ és a névutós szerkezetek felfogását, alkalmazását.

Fejlődik a gondolatok tevékenységgel és szóval történő kifejezésének képessége.

A műveletek pontos megnevezése először a passzív szókincs bővülését eredményezi, majd mikor a gyermek már tud véleményt mondani, beépül az aktív szókincsbe is.

A környezet téri-formai-mennyiségi megismerése területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra – balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat pl. alá, fölé, közé stb.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek tapasztalati úton megtanulják a mennyiségi, térbeli, nagyságbeli, anyagi és alaki különbségeket.
- A környezet téri – formai- mennyiségi megismerése tevékenységet csakis mikroszoportos formában szervezzük meg.

10.2.2.Verselés-mesélés

Célunk: Az anyanyelvi nevelésen keresztül a gyermekek fantáziavilágának gazdagítása, irodalmi élmények befogadására való képességeik fejlesztése.

Feladataink:

- az irodalmi anyag igényes összeállítása- a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével- elsősorban a magyar népköltészetből. Az optimális egyensúly megteremtése a magyar és a külföldi mű és népmesék, a hagyományőrző és a kortárs irodalom között.
- művészeti értékek közvetítése verssel, mesével, mondókával, dúdolóval, ritmussal, mozdulattal, szavak egységével, érzelmi élmények biztosításával
- a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése vers, mese, bábjáték, dramatikus játékok segítségével
- szép iránti fogékonyság felébresztése, a szép élvezésének és a szép kifejezése képességének megalapozása, a gyermekek esztétikai érzelmeinek gazdagítása
- Lehetőség biztosítása saját vers- és mesealkotásra annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálására, mely a gyermek egyik önkifejezésének egyik módja

A mese és vers a gyermekek anyanyelvi nevelésének és az óvodai nevelésben hangsúlyozottan előtérbe helyezett – érzelmi biztonságának segítő eszköze. A jó mese olyan kapcsolatokat, helyzeteket mutat fel a gyermekek számára, amelyek megértésére más eszközökkel ebben az életkorban még nincs mód. A mese oldja a szorongást, amelyet nagyrészt a még ismeretlen világ vált ki a gyermekből. A mese az indulatok feldolgozására, belső képteremtésre kell, hogy tanítson.

Mese

A mese világában minden lehetséges. A mesei történetet a varázslat irányítja. A mesében mindenkinek és mindennek varázshatalma lehet. Az óvodás gyermek, otthonos ebben a világban, fogékony a lehetetlenre, természetes neki, hogy minden szándék megvalósulhat. A világnak ez a szemlélete nagyon rövid ideig tart, mert a tapasztalat idővel visszaszorítja azt. A mesei és a gyermeki – egyszerre – megfelelésben a vágyteljesítés a közös lelki mechanizmus. A mese sokféle helyzetet kínál, amely-

ben a gyermek áttételesen követheti vágyait. 4-5 éves kortól a gyermek már viszonylag könnyen „közlekedik” saját valósága és a csodavilág között.

A mese és a vers előadásmódja az óvodapedagógusaink részéről megfelelő felkészültséget követel. Előadásakor a hanghordozásunkkal, gesztusainkkal, mimikáinkkal, sejtelmességünkkel juttatjuk kifejezésre, hogy amit elmondunk, nem játszódhat a megszokott környezetben. Az óvodai csoportokban általában a mese és a vers hallgatásának állandó helyet, mesesarkot teremtünk.

A megfelelő ráhangolást és nyugalmat az óvónő biztosítja. Az igazi meséhez tehát csend szükséges. Napirendünkben nélkülözhetetlen a rendszeres, elalvás előtti mesemondás, mert ilyenkor a nyugalom szinte helyet készít a mesének.

A 3-7 éves gyermekek irodalmi nevelését kiteljesíteni csak a pszichológiai, pedagógiai, módszertani, illetve irodalmi felkészültségünket bizonyító tudatossággal lehet.

A tudatosan választott, tervszerűen alkalmazott irodalmi mű fejleszt a gyermek érzelmi, értelmi képességeit, és segíti anyanyelvi kultúrájának fejlesztését.

A mese, a vers kiválasztása – egész évre – körültekintő, átgondolt munkát igényel az óvodapedagógustól. Mindenkor a gyermekek érdeklődését, fejlettségét tartjuk meghatározónak. Célunk, hogy a tanulási folyamat alatt ne legyen unatkozó gyermek.

Fontos feladatunk a szülőkkel megértetni az otthoni rendszeres mesélés fontosságát, hogy bármilyen rövid, de élőszóban történjen. Alkalmanként mesefilmeket, ismeretterjesztő filmeket vetítünk a gyermekeknek.

Vers

A 3-4 éves gyermekeket a vers és mondóka ritmusa, zeneisége ragadja meg. A 4-5 éves kortól a vers hangulati színezete már hat rájuk, ám nem a tartalom vált ki érzelmet, hanem a zeneiség, a ritmus, a rím.

A kisgyermeknek a vers iránti fogékonysága azon alapszik, hogy a ritmus és a hangzása, amely megragadja, ugyanahhoz az érzékletes, érzelmekkel átszőtt, témához tartozik, mint a mozgás, amelyet helyettesít, valamint a hangulat, amelyet kifejez.

A vers kiválasztásánál mindig figyelembe vesszük az aktualitásokat és törekszünk más tevékenységi formákkal való komplexitásra.

A vers tanításánál nem arra törekszünk, hogy a gyermek sok verset ismerjen, hanem a célunk az, hogy a jól kiválasztottakat, a kedvelteket újra és újra szívesen hallgassák, miközben általában meg is tanulják.

A mese, a vers tartalmát tekintve válogatunk:

- az évszak hangulatát kifejező
- ünnepek köszöntését szolgáló
- névnapok köszöntésére alkalmas
- állatokról szóló
- tréfás, humoros hangulatú
- tündérvilágot megjelenítő
- a mai életet ábrázoló műveket

Anyanyelvi nevelés a mese – versben:

A mese – vers tevékenység anyanyelvi nevelésünk fontos része.

A gyermekek eleinte csak hallgatói a meséknek, verseknek. Ezek hangulatot, zeneiséget sugároznak a gyermekek számára. Az óvónő kelti életre a meséket, verseket gesztusaival, mimikájával.

A versek fontos szerepet töltenek be, hiszen a szókincs bővítés mellett számos új ismeretszerzést tesznek lehetővé, elősegítik a tagolt beszéd fejlődését.

A gyermekek számára folyamatosan – életkoruknak megfelelően – lehetőséget biztosítunk arra, hogy a már megismert meséket saját szavaikkal elmeséljék, eljátsszák.

Szorgalmazzuk, hogy saját maguk is találjanak ki meséket, ritmusos szókapcsolatokat.

A mindennapos mesélés, verselés során – eleinte képeskönyv nézegetéssel, majd ennek elhagyásával - fejlődik belső képi fantáziájuk, mely során kedvet kapnak majd a képekhez társított szövegek elolvasására, későbbiek során önálló – kép nélküli – szövegértelmezésre.

A mese, vers területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak maguk és mások szórakoztatására is
- Megjegyznek 8 – 10 gyermekmondókát, 6 – 7 verset és 10 – 15 mesét.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekeknek megtanítandó irodalmi anyag nagy része magyar népmeséket, népi mondókákat, rigmusokat, közmondásokat tartalmaz.
- Az óvónők, az irodalmi anyagot évszakoknak megfelelően csoportosítják, s összegyűjtik a humoros mondókákat, verseket, meséket is.
- Az óvónők rövid, könnyen tanítható verseket, klasszikus gyermekmeséket választanak ki.
- Minden korosztály nevelésében megjelenik az ölbeli játék.
- A gyermekek a meséket nyugodtan, figyelmesen hallgatják.
- A gyermekek kevés mesét, mondókát tanulnak, de azt sokat ismételtetik.

10.2.3. Ének – zene, énekes játék, gyermektánc

Célunk: A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésük formálása.

Feladataink:

- a felhasznált zenei anyagok igényes, életkoruknak és képességszintjüknek megfelelő összeállítás
- a 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes zenei tartalmak biztosítása
- a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal
- a tevékenység szervezeti formáinak biztosítása
- zenehallgatási anyag választásánál figyelembe vesszük a gyermekek hovatartozását

Az ének-zenei nevelés a gyermekek anyanyelvének megalapozását szolgálja. Az óvodás gyermek igen fogékony, minden érdeklí, mindent befogad, kevés dolgot utasít el. Így van ez az ének-zene területén is. Az ölbeli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok örömet nyújtanak a gyermeknek, ami zenei nevelésünk szempontjából igen fontos. Gyermekkorban a jó, értékes zene hatása életre szóló. Az éneklés, zenélés felkeltheti a gyermekek érdeklődését, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Éppen ezért szükséges minél több helyzetet kihasználnunk – a nap bármely szakában – az éneklés és zenehallgatás biztosítására. Énekelgetéssel, dúdolással jó hangulatot teremtünk, megnyugtadjuk a sírdogáló gyermekeket.

A hallásfejlesztés területei:

- hangmagasság iránti érzék,
- hangszínérzék,
- dinamikai érzék,
- éneklési készség,
- tonális érzék,
- hangápolás, hangképzés fejlesztése

A ritmusfejlesztés területei:

- egyenletes lüktetés megéreztetése
- dal és mondókaritmus megfigyeltetése
- tempóérzék fejlesztése és az ettől eltérő különbségek felismerése
- ütemérzék fejlesztése különféle mozgások összekapcsolásával
- táncos lépésekkel ismerkedés

Komplex képességfejlesztés:

- formaérzék (motívumok hosszának megéreztetése),
- emlékezőképesség dalfelismeréssel, visszhangjátékkal,
- improvizációs készség, kreativitás (ritmikai, dallami játékok),
- belső hallás fejlesztés, dallambújtatás.

Dalos játékok, ill. dalok kiválasztásának szempontjai:

- kapcsolódjon az adott évszakhoz, ünnepekhez (óvodában megtartott ünnepekhez),
- válasszunk humoros hangulatú dalokat is
- érzelmileg is rá tudjon hangolódni a gyermek
- könnyen elsajátítható legyen,
- hangkészlete alkalmazkodjon a gyermekek életkorához, fejlettségéhez,
- pozitív érzelmeket közvetítsen,

Az óvónő saját maga választja meg az egész éves dalanyagot és zenehallgatási anyagot. Egyetlen feltétel csupán a fenti szempontsor mindenkor figyelembevétele. A zenei tevékenységnek nincs meghatározott időpontja, időtartama.

A nap bármely szakában a gyermekek hangulatának, kezdeményezésének, az óvodapedagógus kezdeményezésének megfelelően alakul. A gyermekek a dalos játékok, népi mondókák, játékok megismertetésével, azok elsajátításával, népszokások apró elemeivel is találkoznak, amelyek segítik azok továbbélését.

Anyanyelvi nevelés az ének – zenében:

A zenei nevelés szorosan kapcsolódik az anyanyelvi neveléshez és egyben alapvető, átfogó kapcsolatot mutat vele.

A népi játékokban, dalokban előforduló régies, tájnyelvi szavak gazdagítják a gyermekek szókincsét.

A ritmus és hallásfejlesztéshez szükséges fogalompárok, amelyek megértését, használatát, cselekvés, énekelgetés közben sajátítják el a gyermekek, szintén bővíti szókincskészletüket.

A mondókák elősegítik a ritmikus szövegben ismétlődő beszédhangok pontos észlelését, tiszta képzését, valamint a jó beszédritmus alakulását.

Az ének-zene, énekes játék, gyermektánc területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- Gátlások nélkül tudnak együtt énekelni.
- Megkülönböztetik a zenei fogalom – párokat.
- Tudnak ritmust, mozgást-dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Ismerik az egyszerűbb gyermektánc-lépéseket, játékos táncmozdulatokat.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- Egy nevelési évben 12 – 18 dalos játékot és 5 – 7 mondókát tanítunk az ünnepkörök anyagát is beleértve. Mindezeket visszatérően egész év folyamán ismételjük, hogy a bevést elősegítsük.
- Tervezéskor figyelembe vesszük a gyermekek képességeit és a programunk által előírt feladatokat.
- A dalos játékokat évszakoknak megfelelően tervezzük, figyelve azok hangkészletére, ritmusára, játék típusára. Tervezésnél figyelembe vesszük lakóhelyünk hagyományait, népi játékeit, igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokat is alkalmazunk.
- Élünk a dicséret egyénenkénti változatos formáival, a buzdítással, a pozitív megerősítéssel a gyermekek pozitív énképének alakítása érdekében. fizikai kontaktusok: simogatás, tekintet, érintés
- Mintaadó szerepünk, személyiségünk segíti a zenéhez kötődés kialakulását.
- Élünk a dalos játék adta humorral, a spontaneitás adta lehetőségekkel.
- A gyermekekben erősítjük az együttműködő készséget, egymásra figyelmet.
- A közös dalos játékokat 8- 10- szer elismételjük, s ha unják a gyermekek, nem erőltetjük.
- Együtt játszás közben ügyelünk a viselkedési normák, esztétikus mozgás finomítására tekintet, kéz és testtartás
- A mozgásos népi gyermekjátékok egyszerű mozgásformáival a mozgáskoordinációt és a ritmusérzéklet együttesen fejlesztjük.
- A zenei képességfejlesztő játékokat mikrocsoportban végezzük kötetlen formában.

10.2.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Célunk: A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő, képi, plasztikai kifejezőképesség kialakítása.

Feladataink:

- a gyermeki alkotó-alakító tevékenységek feltételeinek megteremtése, az eszközök használatának a megismertetése
- minden érzékszervvel történő tapasztalat szerzés a szépség iránti fogékonyság a közösen átélt élmények örömeinek a kialakítása.
- a műalkotásokkal való találkozáskor a gondolatok érzelmek kifejezésére való készségre nevelés
- a gyermeki kreativitás kibontakoztatása dicsérettel, buzdítással és sikerélményhez juttatással
- a 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek biztosítása – a különböző anyagokkal való ismerkedés, a rajzolás, mintázás és kézimunka jellegű technikák megismertetése
- a tevékenységhez szükséges szervezeti formák biztosítása, az ehhez szükséges szokások, szabályok elsajátíttatása

A mozgásfejlődés az óvodás korban szoros kölcsönhatásban van a cselekvéssel, a különféle cselekvési formákkal – pl. festés, rajzolás – melyek kölcsönösen fejlesztik egymást, komplex módon kapcsolódnak egymáshoz, ezért kell beépítenünk szorosan az óvoda mindennapi tevékenységeibe.

Rajzolás, festés (különbféle eszközökkel és technikai megoldásokkal).

Kézi munka jellegű tevékenységek (agyagozás, gyurmázás, tépés, vágás, ragasztás, varrás, térplasztikai elemek készítése).

Rajzolás– festés

A rajzolás korai szakasza (kb. 3 éves korig) tulajdonképpen a mozgásos játékok közé is sorolható. A gyermekek firkálás közben magukban a mozgásban és a mozgás eredményeként létrejött vonalakban és színekben találják meg örömeiket. A firkálás, mint „mozgásos játék” a kézügyesség szempontjából, illetve a kézügyesség fejlesztése céljából nagyon jelentős.

Az óvodáskor (3 év) kezdetére nő a gyermekek valóság-hű ábrázolásának igénye. Bár a téri tájékozódás, a rész–egész viszonya még gyakran gondot jelent.

A mozgástevékenységek, az ott használt szavak jelentésének megismertetésével is segítjük a tér érzékelésében, a valóságban való eligazodásban. A mozgás során alkalmazott labdás technikai elemek az ecset és ceruzafogás megfelelő elsajátítását is segíti. A gyermekek mozgás közben – saját testükről szerzett tapasztalataik az emberábrázolást teszik pontosabbá (testrészek, fej, szem, végtagok arányai, elhelyezkedése a törzsön). A tevékenység, mint mozgás hozzájárul a szem–kéz mind összerendezettebb koordinációjához, ami fontos előkészítője az iskolai írástanulásnak.

A rajzolás és festés különböző nagyságú, felületű, formájú anyagra, a képi plasztikai kifejezőképesség birtokába juttatja a gyermeket, alakítja elemi képolvasási, komponáló képességét. A szükséges eszközök használata során lehetőség nyílik megismerésükre, gyakorlás közben helyes használatukra. Ezek a gyermekek alkotásainak magasabb szinten való kifejezésében tükröződnek.

Mintázás jellegű tevékenységek

Az óvodai nevelésben sokszínű tevékenységet – agyagozás, gyurmázás, tépés, vágás, ragasztás, varrás, térplasztika – jelent.

Ennek gyakorlása közben fejlődik a gyermeknek a kézi finomsága, a megfigyelő, problémamegoldó és egyéb képességei, a rész és egész viszonyának (térben) megértése, a térbeli tájékozódás, a háromdimenziós látásmód kialakulása.

A tevékenység megismerteti a gyerekeket a különböző anyagokkal, az ábrázolás és a konstruálás egyszerű munkafogásaival, technikai alapelemeivel.

A színes formák vágása, tépése is eszközei a kézügyesség, a forma és színismeret fejlesztésének, a különféle formák, alakok és színek közötti tájékozódásnak.

Az egyszerű népművészeti motívumok technikák alkalmazásával e sajátos szín és formavilágot ismerhetik meg a gyerekek. A legváltozatosabb eszközökről a gyermekek különböző építései a tárgyak és részei közötti összefüggéseket, külön-külön használatosakból egy új keletkezésének a lehetőségét és mindezek megértését valósítják meg.

A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka jellegű tevékenységek biztosítása és megvalósítása

E tevékenységek tervezésénél, szervezésénél törekszünk arra, hogy a gyermekek

- képi, plasztikai kifejezőképességét (különbféle technikai megoldásokkal),
- komponáló, rendező, térbeli tájékozódó képességét,
- élmény és fantáziavilágát, képi formában történő kifejezését,
- téri, formai színeképzetét,
- esztétikai érzékenységét, igényességét,
- képi gondolkodását,
- finommotorikáját fejlesszük.

Javasolt technikák:

- zsírkréta, kréta, ceruzarajz, aszfalt kréta, olvasztott kréta
- festés: vastag, vékony ecsettel, ujjal, egyéb eszközökkel
- nyomatok agyagba, gyurmába (vegyes technika)
- előhívó, satírozó játék (falevél, fonal, ragasztás papírból, textilből)
- nyomatok dúccal (krumpli, dugó, termés)
- tépés majd vágás vegyesen is
- papírbatikolás (gyertya használata)
- festés hullámpapírra
- hullámpapírok ragasztása
- varrás papírra
- vágás, hajtogatás, díszítés nyomattal, rajzzal, festékekkel
- téri elrendezés utólagos ragasztással
- fonalhúzás
- testek felületének díszítése
- festés üvegre, textilre
- fonalragasztás síkon képi jelleggel
- mozaik
- montázs, kollázs
- viaszkaré
- monotípiá
- papírmetszet
- fűzések, szövések
- kézműves technikák (dekupage)

A fejlesztéshez nélkülözhetetlen a közösen átélt élmények biztosítása is, mivel a gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Ennek megvalósításához a mi feladatunk a gyermeki igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására.

A gyermekek környezetében végbemenő változások és azok színeinek megfigyeltetésével a szépség iránti vonzódást és értékelő képességet alakítjuk.

Tevékenység irányításánál érvényesítjük:

- egyéni bánásmód, differenciálás,
- fokozatosság, technikák nehezítése,
- komplexitás (együtt, más tevékenységi formák fejlesztése is),
- szabadon választhatóság a különféle technikák megismerése,

Ehhez szükséges:

- élmények (fantázia fejlesztése)
- hely biztosítása
- idő (mindennapi tevékenység során)
- jó minőségű eszközök.

E tevékenység az óvodai élet mindennapjaiban valósul meg; a csoportszobákban állandó helye van és rendelkezésre állnak különféle eszközei.

A megvalósításra a hét minden napján biztosítjuk a megfelelő időt, helyet, eszközt, azonban egy héten egy tudatosan betervezett téma megvalósítására is törekszünk. E tevékenység mindig kötetlen formában történik, tudatosan irányított mikrocsoportos rendszerben. Fontos feladatunk: minden gyermeki munkát tiszteletben kell tartani egyéni differenciálás szerint.

Anyanvelvi nevelés a rajzolás- festés- mintázás- kézi munkában:

A tevékenység megmozgatja a gyermek fantáziáját, képzeletét, felkelti érdeklődését.

Állandó motiváltságot a jól megválasztott anyagok, eszközök és az eredményesség jelent. Felszabadságot, bátor megnyilatkozást vált ki az örömmel végzett tevékenység.

A kívánt cselekvést a gyermek számára érthetően, életkori sajátosságainak megfelelően fogalmazzuk meg. A vizualitás során több fogalmat érthetnek meg, melyek érzelmi, értelmi, esztétikai értékeket képviselnek.

Alkalom nyílik közös munkára, melyek során együtt a társakkal beszéljük meg mit készítenek, hogyan készítik el, ennek során emelkedhet a szocializáltság szintje.

Emberi kapcsolatok, viselkedési formák alakulnak a tevékenység végzése közben.

A rajzolás-festés-mintázás-kézi munka területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- Képzalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása. Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket.
- Örülnek alkotásaiknak és a közösen elkészített kompozícióknak.
- Plasztikai munkáik egyéniak.
- Téralkításban, építésben közösen vesznek részt.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, gyönyörködni tudnak benne.
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekkel megtanítjuk az eszközök fogását, használatát, gondozását.
- A gyermekek sokféle technikát ismernek meg.
- A rajzos tevékenységet előkészítjük olyan megfigyelésekkel, olyan helyzetek teremtésével, melyből élmények származhatnak, s melyeket a gyermekek rajzban is ki tudnak fejezni.
- A témákat legtöbbször megfeleltetjük az adott évszaknak, ünnepkörnek.
- Mindent megragadunk, hogy a gyermeket választás elé helyezzük abban a kérdésben is, hogy mi a szép s mi a csúnya, mi a kellemes s mi a kellemetlen.
- A tevékenységek tervezésekor gondolunk a komplex esztétikai hatások alkalmazására.
- Minden tervezett kötetlen tevékenységen lehetőséget adunk a gyermekeknek a rajzeszközök megválasztására.

10.2.5. Mozgás

Célunk: Az egészséges életmód, a rendszeres testedzés szokásrendszerének, a testi-lelki harmóniának a kialakulása, a társra figyelés, az alapvető testi képességek és mozgáskészségek (harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kismozgás) és pszichomotoros képességek fejlődése, a mozgás megszerettetése, különös tekintettel a természetes mozgásokra és koordinációra. Formálódjanak testi képességei, téri tájékozódása, személyiségük akarati összetevői.

Feladataink:

- Az óvodás korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok biztosítása, a társakkal végzett együttmozgás tapasztalatainak megismertetése. A víz edző hatásának kihasználása.
- Fizikai állóképesség, erőnlét és koordináció fejlesztése
- Nagy-és finommozgások, testséma, téri tájékozódás és egyensúlyfejlesztés
- Laterális dominancia fejlesztése
- A világos, konkrét értékeléssel a pozitív énkép alakulás támogatása

- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítésére
- A mozgástevékenységek során a verbális fejlesztés megvalósítása az új kifejezésekkel, melyek beépülnek a gyermekek szókincsébe
- A gyermekek egészségének védelme, edzése
- A gyermeki fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- Játékos mozgáson keresztül a figyelem, koncentráció, a helyzetfelismerési és döntési képesség, a kezdeményező- és szervezőkészség, a találékonyság, a kreatív, problémamegoldó gondolkodás és a térérzékelés fejlesztése.
- Korrekciós, preventív mozgásos tevékenységek biztosítása
- Harmonikus összerendezett, fegyelmezett, nagy-és kismozgások kialakítása.
- Társra figyelés képességének kialakítása.

Rendszeres mozgásra szoktatás elvei

Ahhoz, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a rendszeresen végzett – tudatosan irányított – szervezett keretek között végrehajtott sokirányú mozgásban, a mozgásról szerzett pozitív élményeiket kell erősíteni. Munkánknak nagyon körültekintőnek, kitartónak, türelmesnek és következetesnek kell lennie. Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk a mozgásra az óvodai nevelés minden napján.

Rendszeres mozgástevékenységre szoktatás lépései

Mozgás

A befogadás idejétől kezdődően lehetőséget teremtünk az együttmozgásra (mindennapos testedzés). E tevékenységben való részvétel szabadon választható. A befogadás után fokozatosan bevezetjük a heti egy alkalommal kötelező, irányított mozgás tevékenységet. Azt a gyermeket, aki nem akar tornaruhára öltözni, vagy nem kíván a többi gyerekkel együtt mozogni, nem erőltetjük. A fokozatos bevezetéssel a célunk, a belső igényből fakadó mozgás pozitív érzelmi kötöttsége, megerősítése. Az irányított mozgás során elsősorban a mozgásos játékok, a játékos utánzó mozgások dominálnak. A mozgás feladata – nemcsak az iskolai előkészítés érdekében – a gyermeki szervezet sokoldalú, arányos fejlesztése, a vázizomzat erősítése, a helyes testtartás kialakítása és a serkentettség túlsúlyából adódó nagy mozgásigény sok játékkal és egyéb természetes mozgással történő kielégítése. Az irányított mozgás keretei között olyan tervszerű, rendszeres ráhatásra kell törekedni, hogy a testgyakorlatok tudatos alkalmazásával, a személyiség sokoldalú képzésével, a motoros képességek és mozgáskészségek kibontakozását, a mozgásműveltség fejlesztését szolgálja. A sajátos feladatok részfeladatokra történő bontással oldhatók meg.

Főbb szervezési feladatok

Az irányított mozgást, tavasztól őszig az udvaron tartjuk, ugyanis azt tapasztaltuk, hogy óvodásaink bátrabban mozognak a megszokott környezetükben. A tartalmi felépítést minden óvónő maga határozza meg, csoportjára lebontva.

Vízhez szoktatás

5-6-7-éves korban az őszi(szept-okt.) ill. a tavaszi (ápr.-máj.) hónapokban vízhez szoktatás keretén belül használjuk ki a víz edző hatását, annak egészségre gyakorolt pozitív hatásait.

Vízhez szoktatás programja

Az úszás nélkülözhetetlen a fejlődő szervezet egészségessé, edzetté való nevelésében, a későbbi életkorban nagy jelentőséggel bír az egészség megőrzésében, az általános fizikai-szellemi erőnlét fenntartásában. Óvodánkban ősszel és tavasszal szervezünk **vízhez szoktatást**.

A foglalkozások helye: Cserkeszőlő Fürdő.

Az oktatás időtartama: Szeptember-október, április- május, délelőtti órákban

A résztvevő gyermekek életkora: 5-7 éves kor

Ebben az életszakaszban nagy jelentőségűnek tartjuk **a vízhez szoktatást**, amelynek a lényege, hogy első lépésként a vizet, mint közeget kell megszerettetnünk a gyermekekkel, el kell érniük, hogy a vízben ugyanolyan otthonosan mozogjanak, s ugyanolyan jól érezzék magukat, mint a szárazföldön. Ez **játékos módszerekkel** rávezető vízi mozgásos játékok elsajátításával történik.

Vízhez szoktatás kis vízben

- merülés
- levegővétel és kifújás
- lebegés
- siklás
- vízbe ugrások
- összetett gyakorlatok
- vízijátékok

Vízhez szoktatásnál alkalmazott játékok

Vízcsapkodás, vízimalom, pancsolás, gólyajárás, hullámverés, fröcskölőcsata, esik az eső, labda cica, vízi szivattyú, szabadulás a labdától.

Sor és váltóversenyek különböző feladatokkal

Halacszkázás, bűvárkodás, vadkacsázás, torpedóromboló, alagútjáték, „mondd meg mennyit láttál”, féltek-e a cápától, vízigombóc, örvényforgás, vízi kézilabdázás.

A vízhez szoktatásnál használt eszközök

Karikák, labdák, úszódeszkák, merülő tárgyak.

Az óvodai mozgás anyaga

Ismert az a törvényszerűség, mely szerint csak megfelelő erősségű inger hatására következnek be fejlődés a szervezetben. Ennek figyelembevételével szükséges megválasztani a mozgásanyagot, amellyel megoldhatók az óvodai mozgás feladatai.

A tervező és megvalósító munkánál fontos még az alábbi szempontok figyelembevétele:

- megfelelő gyakorlási lehetőség biztosítása
- elegendő ismétlési alkalom
- fokozatosság
- a reflexkapcsolatok segítsék, és ne gátolják egymás alakulását
- harmonikus fejlesztés
- a foglalkozások anyagának kapcsolata más tevékenységekkel.

A gyermekek mozgásigényének kielégítésére, képességeik fejlesztésére indokolt a természetes gyakorlatok mellett bonyolultabb, nagyobb erő kifejtést, figyelmet igénylő gyakorlatok beiktatása is.

Az óvodapedagógus a testgyakorlatok végrehajtásának fokozatait, fajtáit a gyermekek képességeihez igazodva állítja össze, figyelembe véve az elméleti szakemberek vizsgálati eredményeit és a csoportokban alkalmazott mérések (alap-állóképesség, globális állóképesség, a test általános ereje)

eredményeit. A gyakorlatok nehezítése, bonyolultabbá tétele, kéziszerrel és tornaszerekkel történik.

A gyermekek állóképességének fejlesztése érdekében a játékok tervezésénél az utánzó, futó, fogó és versenyjátékok dominálnak. Játékban gazdagabb, kötetlenebb, de fegyelmezett légkörű, kellő aktivitást biztosító, a személyiségfejlesztéshez, feladataihoz jobban igazodó foglalkozás-modellekben szükséges dolgozni.

Az egész év folyamán fontos a játékok alkalmazása és lehetőségeinek kihasználása. E játék során megtanulnak a gyermekek egymás testi épségére vigyázni, más sikereinek örülni. Így ügyesednek, önbizalmuk nő és megalapozott bátorságra tesznek majd szert. Ezek a játékok hozzászoktatják őket a szabályok betartásához és az önuralomhoz is.

A gyermekek (3-7 év) motoros képességének fejlesztését segítő, alapvető mozgásanyaga:

Kondicionális képességek fejlesztése

-Erő:

a) gyors erő

- szökdelések
- távol- és magasugrás helyből és nekifutásból
- fel- és leugrások szerekre, szerekről

b) a test általános ereje

- kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás
- dobások
- medicinlabda-gyakorlatok
- minden kéziszer gyakorlat magas ismétlésszámmal

- Állóképesség:

a) alap-állóképesség

- hosszan tartó lassú és közepes iramú futások
- minden hosszú ideig tartó futást tartalmazó játék

b) globális állóképesség

- hosszú ideig végzett kúszások, csúszások, mászások

- Gyorsaság:

a) mozgásgyorsaság

- gyors futások
- élénk tempójú kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás

b) reakciógyorsaság

- futójátékok feladattal járásból, futásból (akusztikai jelre) irányváltoztatások, megállások, különböző testhelyzetek felvétele.

Koordinációs képességek fejlesztése

Téri tájékozódási képesség

- átbújások
- minden természetes támaszgyakorlat irányváltoztatással
- célba dobások
- labdagyakorlatok

Mozgásérzékelés (kinesztetikus képesség)

- minden kéziszer-gyakorlat

Reakcióképesség

- futójátékok különböző feladattal

Egyensúlyozási képesség

- keskeny felületen végzett járások, futások, természetes támaszgyakorlatok, nyusziugrás
- gurulás a test hossz tengelye körül
- gurulóátfordulás előre, hátra

Ritmusképesség

- egyszerű ciklikus mozgások – akusztikai jelre – ritmusának tartásával.

Mozgékonyság, hajlékonyság

Végeztetünk:

- valamennyi ízületben közepes és élénk tempójú, nyújtó hatású gyakorlatokat
- lábboltozat süllyedése ellen ható és boltozaterősítő gyakorlatokat (bokaízület-összefogó szalagok stabilizálása és erősítése)
- talpboltozat süllyedése ellen ható és boltozaterősítő gyakorlatokat (talptámasztó izmainak erősítése)
- helyes testtartás kialakítását segítő gyakorlatokat.

Ezek a testnevelés foglalkozások keretébe épülnek be, a foglalkozások jellegétől függően:

- bevezető részben – bemelegítést és speciális képességfejlesztést is szolgálhatják
- főrészben – aktív pihenő lehet.
- befejező részben – a szervezet lecsillapítását segítik elő.

Mindennapos testedzés

Mindennapos mozgás feladata: a szervezet felfrissítése, megmozgatása. Anyaga lehet a már megismert gimnasztikai gyakorlatok, mozgásos játékok, kettő kombinációja, zenés gimnasztika, lábboltozat erősítő feladatok, rollerezés vagy kocogás.

A mindennapok, ill. játékidő és testnevelés során is felhasználjuk az adott témához, alkalomhoz illő, Magyar Gábor nevéhez fűződő Mozgáskotta, komplex mozgás-és személyiségfejlesztő módszer egyes elemeit.

Anyanvelvi nevelés a mozgásban:

A testnevelési játékokat, versengéseket kísérő érzelmek közlési vágyat ébresztenek. Fokozódik a gyermekek beszédkedve. Az értékelés során a véleménynyilvánítás szabadsága a gyermek verbális értékítéletét fejleszti. Ez a szóbeli kifejezés a gondolkodás és a beszéd tudatossá válásának fontos eszköze.

A mozgás tevékenységek során a gyermekek gyakorlatot szereznek abban, hogy szóbeli leírás alapján hajtsanak végre bizonyos mozdulatokat, mozgássorokat, vagyis szóbeli utasítás nyomán cselekedjenek. Mindez a beszéd cselekvést szabályozó szerepét biztosítja.

A mozgás közben alkalmazott összetett jelzős szerkezetek gyakori használatával szókincsük gyarapodik. A beszédkedv ösztönzi a nyelvi kommunikációs készség fejlődését.

A ritmusos mozgás képességgé válása során élettani szempontból a beszédritmus is szabályozódik.

Mozgás során a vérkeringés felfrissül, ami hatással van az agyműködésre, ahol a beszédközpont is megtalálható.

A légző gyakorlatok a beszédleégzés helyes kialakulását is segítik.

A mozgás területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.

- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.
- Célba dobnak egykezes felsődobással.
- Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudja.
- Az egyensúlyérzék nagycsoport végére olyan szintre jut, hogy a gyermekek biztonsággal tudnak rollerezni, kerékpározni.
- A vízben – mint más közegben – való mozgás nem okoz számukra gondot.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek szabad mozgásterének megteremtése.
- Az óvodaudvar nagymozgás fejlesztő lehetőségének teljes kihasználása.
- A kondicionális képességek: erő, gyorsaság, állóképesség tudatos fejlesztése.
- Futójátékok minél teljesebb biztosítása.
- Dobás – labdajátékok minél komplexebb alkalmazása.
- Talajtorna elemeinek sokféle játékos gyakoroltatása.
- Többféle egyensúlyozó játék biztosítása a gyermekek koordináló képességének fejlesztéséhez.
- Játékos támaszgyakorlatok szervezése a gyermekek izmainak, mozgékonyságának növeléséhez.
- Szülők bevonása sportnapokba.
- Változatos szervezeti kereteket biztosítunk a gyermekek mozgásának gazdagításához.

10.2.6. Óvodai ünnepeink

A hagyományörző községi rendezvényeken (pl. szüreti felvonulás) az óvodások is részt vesznek az óvodapedagógusok kíséretében.

Óvodánk hagyományos ünnepei:

Nyílt: ovifarsang, Föld-napi virágültetés, anyák napja, nyílt délután vagy játszóház, óvodai évváró és ballagás

Zárt: Mikulás-nap, húsvéti készülődés, karácsonyi készülődés, március 15,

Megemlékezünk a közgondolkodásba nem rég óta bekerült jeles napokkal is:

- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak, fák napja (május 10.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Környezetvédelmi világnap (június 5.)

Az óvodai ünnepek megszervezésében, megrendezésében aktívan részt vesz a szülők közössége.

A gyermekeknek az ünnepekre való rákészülés az, ami leginkább örömet, kellemes izgalmat jelent. Természetesen az ünnepekhez kapcsolódó versek, dalok tanulása, gyakorlása is esztétikai élményhez juttatja a gyermekeket.

10.3.Munka jellegű tevékenységek

Célunk: Gyermekeink a munka jellegű tevékenységek által jussanak olyan készségek, tulajdonságok birtokába, melyek pozitívan befolyásolják közösségi kapcsolataikat, kifejező képességeiket és a kötelesség teljesítését.

Feladataink:

- A különböző típusú munka jellegű tevékenységek szervezése, s azok feltételeinek biztosítása, nyugodt légkörben
- A munka jellegű tevékenységek iránti érdeklődés megalapozása, ehhez eszközök biztosítása
- Az önkiszolgálás és a közösségért végzett munka jellegű tevékenységek eredményeinek tudatosításával az elvégzett feladat jelentőségének megvilágítása, elismerése, megóvása.
- Tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédhelyzetekben különböző beszédformák gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok- okozati összefüggések megnevezése, mondatba foglalása.
- A munkaeszközök használatának megtanítása
- A gyermeket megismerteti a saját személyével kapcsolatos teendőkkel is: testápolás, öltözködés, önkiszolgálás, társakért és önmagáért végzett munka

A munka a tapasztalatszerzés, az együttműködés képességének, a céltudatosságnak, az önállóságnak és az önfegyelmnek az alakítója, ugyanakkor fejleszti a gyermekek mozgás és kontaktust teremtő képességét, számtalan ismeretet közvetít és szocializál.

Intézményünkben a gyermekek mindennapi tevékenységének szerves része a munka jellegű tevékenység, amelynek során a gyermekek egyre önállóbbá válnak önmaguk, társaik, környezetük kiszolgálásában. A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél fontosnak tartjuk a munkavégzéshez szükséges attitűdök formálását, figyelembe kell vennünk az adott csoport összetételét, de lényegesnek tartjuk, hogy az intézményen belül tartalmi szempontból azonosak legyenek az elvek. Fontos szempont, hogy amire már a gyermek képes, ne végezzük el helyette! A gyermeket minél többször bízzuk meg alkalomszerű munkákkal. (terítés, lombgyűjtés, növénygondozás stb.)

Főbb területek:

Önkiszolgálás; a gyermek saját személyének kiszolgálása – öltözködés, tisztálkodás – szükség szerint segítséggel, amely az egészséges életmód kialakítását segíti elő. Ennek tervezése, szervezése is ott történik.

Óvodai közösségért végzett munka jellegű tevékenységek; felnőtt munkájában segítség: terítés, terem átrendezése, naposi munka, környezet rendben tartásához kapcsolódó tevékenységek.

Naposi munka: ennek konkrét tartalmi meghatározása a gyermekcsoport sajátosságától függ. A 3-5 éves gyermeknél választható tevékenységi forma. 5-7 éveseknél kötelező. Munka jellegű tevékenységet a felnőttel együttműködve, pozitív megerősítéssel eleinte játékos formában a „munkafolyamatok” fokozatos bevezetésével oldjuk meg.

Feladatunk a konkrét, reális, saját magukhoz mérten fejlesztő értékelés a munka jellegű tevékenységek során is.

A munka jellegű tevékenységek területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- *A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.*
- *Örülnek, ha kötelességüket teljesítik.*
- *Önállóan igényesen végzik a munkát.*
- *Szívesen vállalkozni egyéni megbízatások teljesítésére.*

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek a munkavégzéshez használt eszközök fogását megtanulják.
- Az óvodai életben az önkiszolgálás dominánsan jelenik meg.
- Az óvónők értékelik a naposi munka tartalmát, és leginkább olyan tevékenységben alkalmazzák, amelyben nem jelenik meg feleslegesen a várakozási idő. / öltöző rendjének naposa, mosdó rendjéért felelős napos, játékok rendeltetéséért felelős napos stb. /
- A gyermekeknek lehetőségük van növényeket ültetni, gondozni, termését felhasználni.

11. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Cél:

A gyermek közvetlen környezetéből származó tapasztalataira, kíváncsiságára, utánzási hajlamára, élményeire, érzelmi beállítódására épített tartalmak megismerésére, a tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók differenciált fejlődése, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.

Az óvodapedagógus feladata:

Érzelemgazdag, biztonságot nyújtó, kölcsönös bizalmon alapuló csoportlétkör kialakítása, az érési folyamatok optimális megtámogatása.

Megfelelő mennyiségű és minőségű ingerhatás, tapasztalás és cselekedtetés, felfedezés, biztosításával a gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése, a kutatás, a problémamegoldás, felfedezés örömeivel. Közvetlen tapasztalatra, mozgásra, élményre építés.

A módszerek megválasztását befolyásolja a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága. Az eljárásainkat változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombináljuk. Célunk, hogy a játékoság, a felfedeztetés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben.

HETIREND

szeptember 01-től május 31-ig

NAPOK	TEVÉKENYSÉGEK
HÉTFŐ	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
KEDD	Irányított mozgás (Pillangó csoport) verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
SZERDA	Verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
CSÜTÖRTÖK	Irányított mozgás (Süni csoport) verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
PÉNTEK	Irányított mozgás (Napocska csoport) verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,

NAPIREND
Szeptember 01-től május 31-ig

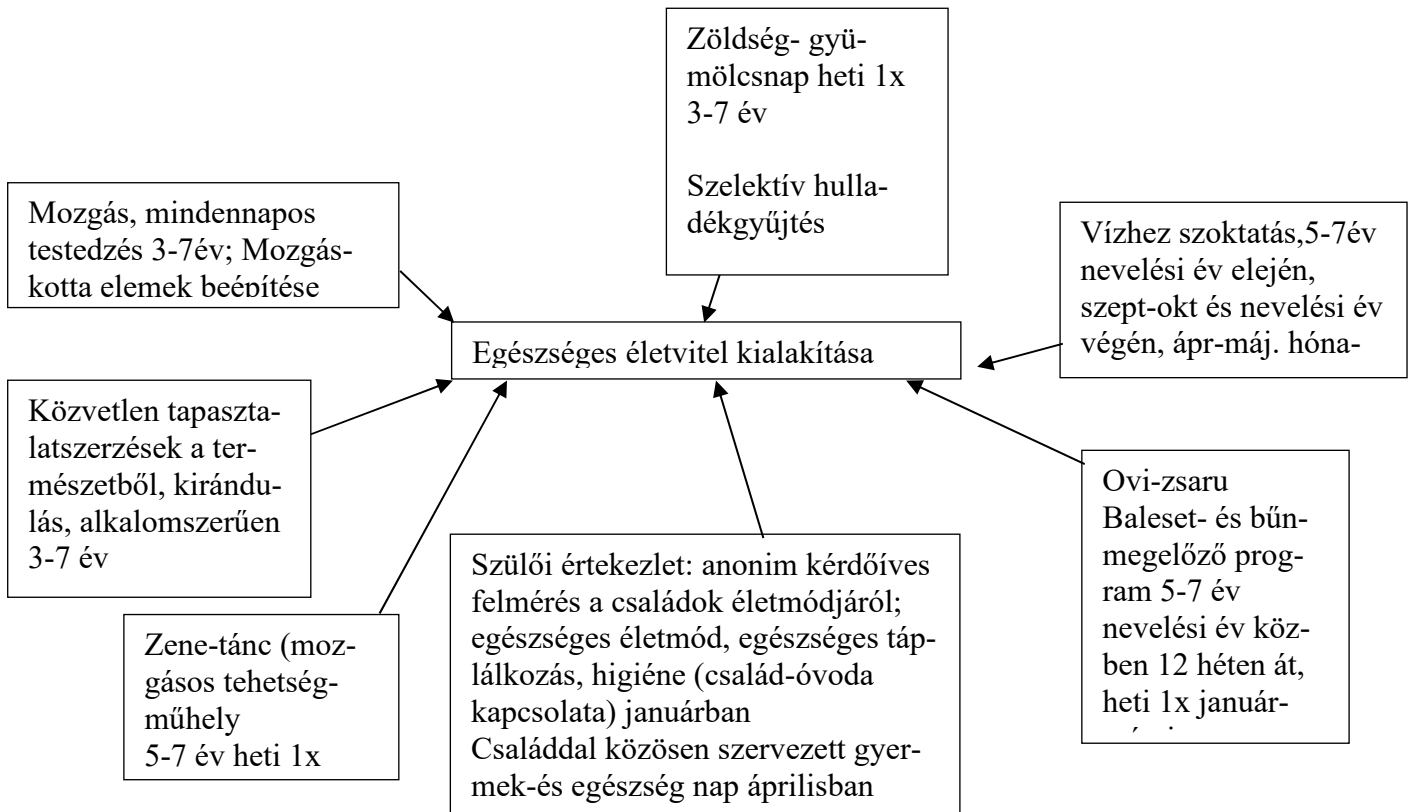
<i>Időkeret</i>		<i>tevékenységek</i>
Dél előtt	6.30- 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gyermekek fogadása a gyűjtő csoportban ▪ szabad játék saját csoportban és szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek <ul style="list-style-type: none"> ○ verselés, mesélés ○ ének- zene, énekes játék, gyermektánc ○ rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ○ külső világ tevékeny megismerése ○ részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ folyamatos tízórai ▪ beszélgető kör ▪ mindennapos mozgás vagy irányított mozgás ▪ a szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek <ul style="list-style-type: none"> ○ verselés, mesélés ○ ének- zene, énekes játék, gyermektánc ○ rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ○ külső világ tevékeny megismerése ○ részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ tisztálkodás, öltözködés ▪ udvari játék
Délben	11.30- 12.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ előkészületek az ebédhez ▪ testápolási teendők ▪ ebéd ▪ teremrendezés, készülődés a pihenéshez, mesehallgatás
Délután	12.30- 16.45	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pihenés ▪ előkészületek az uzsonnához ▪ teremrendezés, testápolási teendők ▪ folyamatos uzsonna ▪ játék, egyéb szabadon választott tevékenységek ▪ hazabocsájtás

HETIREND
Június 01-től augusztus 31-ig

NAPOK	TEVÉKENYSÉGEK
HÉTFŐ	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
KEDD	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
SZERDA	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
CSÜTÖRTÖK	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
PÉNTEK	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,

A hét bármely napján a gyermekek igényei szerint szabad játékba integráltan. Mindennapos mozgás.

Az egészséges életmód megalapozásának hangsúlyos programelemei



(egyres elemeinek kifejtése a mellékletben)

A tevékenységekben megvalósuló tanulás területén a gyermekek várható fejlettsége óvodáskor végén:

- Ha a helyzet megkívánja, kívárlják, amíg rájuk kerül a sor
- Elmélyült, önálló, kitartó feladatvégzésre képesek
- Szándékos figyelemre képesek
- Érdeklődnek környezetük tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt
- Képesek a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére
- Munkatempójuk, feladattartásuk életkoruknak megfelelő

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermeki személyiség fejlesztése az életkori és fejlődési sajátosságok figyelembevételével interaktív tanulási, tanítási módszerek dominanciájával
- Sokszínű, változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálása
- Az egyéni tanulási utak támogatása, a gyermeki szükséglethez és egyéni képességhez igazodva
- A tanulást támogató környezet megteremtése során építünk a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.
- Felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitás erősítése.
- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük a tanulást.

12. Gyermekvédelmi feladatok, szociális hátrányok enyhítésére, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések

A gyermek környezetére vonatkozó legfontosabb mutatók

Az egy főre jutó jövedelem nagyon sok családban nem éri el a létminimumot.

A hátrányos helyzetű gyerekek egy részénél a szülők alacsony iskolázottságúak, az óvodára hárul az összes feladat, ami a gyermekek nevelésére vonatkozik. A hátrányosságot valójában szociális okok eredményezik, amelyeket megszüntetni nem, csupán enyhíteni tudunk.

A gyermekvédelmi munkánk céljai és feladatai

Célunk, hogy a hátrányos, veszélyeztetett és SNI gyermek már 3 éves korától részesüljön rendszeres, egész napos óvodai ellátásban. Arra törekszünk, hogy minél jobb kapcsolatot alakítsunk ki a szülőkkel, tájékozódjunk életkörülményeikről, napi gondjaikról. Ezáltal is próbáljuk a hiányzásokat minimálisra csökkenteni, a szülőket meggyőzni az óvodába járás fontosságáról.

Cél:

- a hátrányos (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) veszélyeztetett és SNI gyermekek – lehetőség szerint teljes körű - beóvodázása
- rendszeres óvodába járatás
- hiányzás okainak feltárása, megszüntetése, a gyermekek felzárkóztatása a differenciálás eszközeivel (munkaforma, módszer, eszköz stb.)
- készségeik, képességeik kibontakoztatása, személyiségük védelme és fejlesztése
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek egész napos óvodáztatásának biztosítása
- a szülők a gyermekekkel együtt vegyenek részt az óvodai rendezvényeken
- feleljenek meg az iskolaérettség kritériumainak

Feladatok:

- folyamatos információgyűjtés az óvodai élet megkezdése előtt, a településen élő HHH –s gyermekek számáról és életkörülményeikről
- elősegíteni az SNI, veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását
- a HH/ HHH-s és SNI gyermekek hiányzásának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges igazolatlan hiányzások csökkentése
- biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba a lehető legzökkenőmentesebbé tenni
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni és a szülővel folyamatos, rendszeres kapcsolattartás
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni
- a feltáró munka után az indulási hátrányok kompenzálására tervet készíteni és végrehajtani /a kompetenciahatárokon belül/
- a felzárkóztatást megszervezni
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni
- mentálhigiénés programok szervezése (egészségnap, sportnap, szülőknek nevelést segítő előadás, vízhez szoktatás)
- az óvodán belül szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni

- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén azon kívül javasolni
- az integrált nevelést elősegíteni a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában
- a kommunikáció és együttműködés hatékonyságának növelése a szülőkkel és segítő szolgáltatásokkal, társadalmi partnerekkel
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni

A preventív gyermekvédelem érdekében arra törekszünk, hogy a pedagógus ismerje meg a gyermeket, a rá ható környezeti tényezőket, és segítő magatartással előzze meg a konfliktusok, lelki traumák elmélyülését.

Pedagógusaink óvodai munkájának kapcsolódni kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseivel, a helyi nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához. A megvalósítás során joguk van saját módszereiket alkalmazni, saját értékrendjüket, világnézetüket megtartva közvetíteni az ismereteket. Kötelesek vagyunk azonban tiszteletben tartani a gyermek személyiségét és családja világnézetét, értékrendünket nem kényszerítjük rá senkire az óvodában, vallási, világnézeti kérdésekről nem foglalunk állást nevelőmunkánk során.

Tevékenységek, melyekkel elősegítjük a gyermekvédelem hatékonyságát óvodánkban:

- családlátogatások, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepélyek, fogadóóra való behívás szervezése / az SZMSZ szabályozza /
- közös kirándulás évente 1-2 alkalommal egy szülő – egy gyermek alapon, illetve családi kirándulások, munkadélutánok szervezése (adventi játszóház vagy vásár)
- jogi segélyszolgálat szervezése szükség esetén
- gyermeki és szülői jogok bemutatása, az érvényesítés módjainak ismertetése
- csoportnaplókban, egyénre szóló tervezés, a differenciálási szintek meghatározásával
- differenciált egyéni képességfejlesztés (egyéni és mikrocsoportos formában)
- egyéni fejlesztési lapok vezetése
- külső szakemberek bevonása szükség esetén
- óvodapedagógusok továbbképzésének célirányos meghatározása (inklúzió, integráció, differenciálás)
- családgondozási munkában való részvétel
- kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, esetmegbeszéléseken való részvétel

Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet

Hátrányosnak és veszélyeztetettnek tekintjük az a gyermeket, akinek családjában az alábbi jelenségek figyelhetők meg:

Veszélyeztetettség: olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza. Ide tartoznak azok a gyermekek is, akiket a jegyző védelembe vett.

Súlyos veszélyeztetettség: a gyermek olyan bántalmazása, elhanyagolása, amely életét közvetlen veszélynek teszi ki, vagy testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozhat.

Hátrányos helyzet: valamely szempont alapján az átlagos társadalmi környezethez viszonyított rosszabb helyzet. Különbözik a veszélyeztetettségétől abban, hogy általában a veszélyeztetettség egy bizonyos eleme érvényesül, nem pedig együttesen. Így különbséget teszünk:

- szociálisan hátrányos helyzet
- egészségügyileg hátrányos helyzet,
- társadalmi csoporthoz tartozás miatti hátrányos helyzet (etnikum)
- fogyatékoság
- gyermekvédelmi támogatás

Halmazottan hátrányos helyzet: akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint- a gyermek hároméves korában, legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen. Halmazottan hátrányos az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

Mi a teendő a gyermek veszélyeztetettségének felismerése után?

A gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjának, - így a gyermekjóléti szolgálat családgondozójának, pedagógusnak, védőnőnek is – törvényben meghatározott munkaköri feladata és alapvető kötelessége az adott esetben szükséges intézkedések megtétele. Óvodánkban gyermekvédelmi naplót vezetünk.

Hátrányos, halmazottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet következményei:

- magatartási problémák,
- kommunikációs zavarok,
- agresszivitás, képességbeli elmaradások, beszédhibák, és a jó szokások teljes hiánya.

Adott esetben milyen konkrét intézkedés szükséges?

A szükség szerinti helyes intézkedés kiválasztásához az alábbi kérdések, megválaszolása segíthet:

- Ismeri-e a pedagógus, védőnő (a gyermekjóléti szolgálaton kívül működő szakember) a gyermeket (családját, körülményeit) olyan alaposan, hogy a veszélyeztető helyzet hátterét átlássa és a megoldásról önállóan döntsön?
- Megoldható-e a felmerült probléma a saját kompetenciahatárain belül?
- Történt-e olyan mulasztás (vagy a gyermeket érintő sérelem) aminek a rendezése intézményen belül (iskolában, óvodában, védőnői szolgálat keretében) megoldható?
- A felismert – a gyermekkel kapcsolatos – probléma megoldásához szükséges-e több szakember/szakterület együttműködése, támogatása?
- Történt-e a gyermekeket érintő olyan mulasztás, sérelem, ami szabálysértésnek, illetve bűncselekménynek minősül (esetleg fennáll-e annak közvetlen veszélye)?

A fenti alapkérdéseket átgondolva egyértelmű a probléma észlelőjének – a pedagógusnak, védőnőnek – a megkérdőjelezhetetlen felelőssége és a gyermekvédelemben betöltött kulcspozíciója. A helyes intézkedések megtételének alapja ennek a felelősségnek a tudatosulása.

A szakember tehát önállóan viseli a gyermek veszélyeztetettségével összefüggő teljes szakmai felelősséget az észleléstől mindaddig, amíg a problémát a hatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat felé (igazolhatóan) nem jelzi.

A felelősség tudatában, konkrét esetben mit kell tenni, mi a jogilag és erkölcsileg elvárható magatartás?

- Ha úgy ítéli meg, hogy a probléma nem súlyos, és saját feladatkörén belül pl: pedagógiai eszközökkel megoldható: gyermekkel való beszélgetés, szülők figyelmének felhívása, gyermek támogatása (anyagi, tanulási nehézségek esetén speciális segítség...) akkor jelzési

kötelezettsége nincs, de lehetősége van arra, hogy a hatékonyság érdekében a gyermekjóléti szolgálat felé jelezze a problémát (akár a veszélyeztetettség lehetőségének fennállását) és segítséget kérjen.

- Ha úgy ítéli meg, hogy a rendelkezésre álló (elérhető) információk alapján a gyermek helyzete, körülményei, veszélyeztetettségének mértéke nem mérhető fel, nem ítéltető meg kellő alapossággal, - jeleznie kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- A külső szakember (pedagógus, védőnő) felelőssége a gyermekjóléti szolgálatnak való jelzéssel természetesen nem szűnik meg! A jelzést követően a gyermekjóléti szolgálat lesz az esetgazda (az általános felelősség és gondozási-eljárási kötelezettség terheli) – ebben a feladat körében szervezi, bonyolítja a gyermekkel kapcsolatos teendőket, felosztja a feladatokat. A külső szakember személyes felelőssége „csak” saját feladataira: a gyermekkel kapcsolatos információk, tapasztalatok jelzésére, más segítők tevékenységének óvodában tapasztalható hatásairól való visszajelzésre, pedagógiai eszközökkel segítségre terjed ki. Tehát, ha bármi rendkívüli esemény történik (vagy nyilvánvalóvá válik a segítő tevékenység, eredményessége), ami miatt a gyermek családból való kiemelésének (akár azonnali) szükségessége is felmerül, - elegendő a gyermekjóléti szolgálat azonnali értesítése (érdemi indoklással).
- Ha korábban a gyermekkel kapcsolatosan különösebb problémát nem észleltek az (iskolában, óvodában, lakókörnyezetben...) és a gyermekjóléti szolgálat nyilvántartásában sem szerepel a gyermek, de olyan sérelem érte (éri folyamatosan) ami szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, és felmerül a gyermek családból való azonnali kiemelésének szükségessége, - az észlelő szakembernek mérlegelési lehetősége már nincs, azonnali hatékony intézkedésre köteles: jeleznie kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek vagy gyámhivatalnak, ezzel párhuzamosan az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is tájékoztatni kell.

A hatóság vagy gyermekjóléti szolgálat felé tett jelzés akkor tekinthető érdeminek, ha tartalmazza legalább az alábbiakat:

- jelző személy neve, foglalkozása, munkahelye
- veszélyeztetett gyermek adatai: (név, születési idő, anyja neve, lakcíme, tartózkodása helye)
- veszélyeztető helyzet tömör összefoglalása
- veszélyeztető helyzet észlelésének időpontja
- a gyermek érdekében eddig tett intézkedése (ki, mit, mikor. tett?)
- jelzés dátuma, módja

A megfelelő (szükséges) intézkedés megválasztásához alapvető államigazgatási ismeretek is szükségesek. Tudni kell, milyen ügyben melyik hatóság jár el, milyen intézkedések tartoznak a hatóság feladat körébe, miben kell magának a gyermekjóléti szolgálatnak segítenie.

Személyi feltételek

- gyermekvédelmi felelősök az adott csoport óvodapedagógusai

A kapcsolattartás formái:

- fogadóórák
- családlátogatás
- szülői értekezlet
- kötetlen beszélgetések
- óvodai rendezvények
- Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjének fogadóórája

Tárgyi feltételek:

- egészséges, nyugodt légkör biztosítása
- megfelelő eszközellátottság biztosítása
- kirándulás, mozi, színházlátogatás

Az elért célok és feladatok mutatói:

Eredménynek tekintjük:

- Az óvodás gyermek és családja nem kerül nehezebb helyzetbe, mint az óvodába lépés pillanatában volt.
- Nevelő, fejlesztő munkánk során átértékelték a gyermekek a közös élmények örömeit, melyek segítettek az együttműködés, kapcsolatteremtés kialakítását a felnőttekkel és gyermekkel egyaránt.
- Minden gyermek önmagához képest fejlődik, jól érzi magát az óvodában,
- Korának és fejlettségének megfelelően képessé válik a sikeres iskolakezdésre

A gyermekvédelmi felelősök feladatai:

- Év elején felmérés készítése csoportonként
- Szociális juttatások megszervezése a törvényi előírások alapján
- Igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése
- Családlátogatás (hosszan tartó hiányzás esetén, az SNI, HH/HHH-s gyermekek felkutatása, ill. bármi probléma felmerülése esetén, ha a szülő nem tartja a kapcsolatot az óvodapedagógussal)
- Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal
- Bántalmazás, családon belüli erőszak esetén segítségkérés

A problémás esetekről gyermekvédelmi naplót vezetünk, esetjelző íven a helyi családgondozót is értesítjük a probléma felismerésével egy időben.

13. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének elvei intézményünkben

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, ill. megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

Óvodáinkban a 3-7 éves korú sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztését - a törvényi előírásoknak megfelelően – speciális szakemberek végzik.

Az integrált nevelés során az óvodapedagógusok megvalósítják a gyermekek általános és komplex fejlesztését a többi gyermekkel együtt, a differenciálás módszerével, pozitív diszkriminációval.

Intézményünk felvállalja az enyhe fokban testi, érzékszervi, beszéd sérült, valamint az enyhe fokú autisztikus tüneteket produkáló gyermekek fejlesztését.

Cél:

A megfelelő érzelmi biztonság nyújtásán túl egy olyan feltételrendszer biztosítása, amely figyelembe veszi a sérülés változatosságát, az egyéni teherbíró képességet, a speciális nevelési szükségleteket, a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, szociális, értelmi érettség kialakítását, az iskolába történő beilleszkedés érdekében.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.
- Az SNI-s gyermekek pozitív személyiségjegyeinek, képességeinek megismerése az óvodai élet mindennapjaiban.
- A különbözőségek tolerálása, elfogadtatása.
- A sérült, ill. lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb fejlesztése a gyermek tevékenységei során
- Életkori sajátosságaiknak megfelelő eszközökkel segítjük az épp fejlődő pszichikus funkciók kibontakoztatását és begyakoroltatását.
- A sérült funkciók pozitív irányba történő fejlesztése, a sikeres, kudarctól mentes iskolai kezdés érdekében.

Feladatok:

- Szakértői szakvélemények áttekintése, ill. orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemények segítségével megismerjük a sérülés mértékét, amelyek alapján tervezzük a speciális fejlesztést
- A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése (értelmi képességek fejlesztése, beszéd- és nyelvi képesség fejlesztés, megismerő folyamatok kialakítása, finommotorika fejlesztés, vizuális emlékezet fejlesztés, auditív emlékezet fejlesztés, önállóság, a szokások elsajátításának kialakítása)
- A napi életritmusba is beépítve a speciális tevékenységek a sérültek felzárkóztatását segítik elő.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek képesség- és készségfejlesztése a szükséges szakemberek segítségével
- Speciális módszerek, eljárások szakszerű megválasztásával és alkalmazásával kognitív képességek fejlesztése
- Egyénre szabott fejlesztési terv készítése a speciális nevelési igényű gyermekek részére a szakvélemény alapján

Személyi feltételek

- Óvodapedagógusok
- gyermekorvos, védőnő
- dajka
- szakirányú a szakvéleményben megfogalmazott külső szakemberek (pl. pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, nyelv-és beszédfejlesztő pedagógus)

Az integrált óvodai csoportokba maximum 4-5 SNI gyermek kerülhet.

Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek biztosítása az eszköznorma előírásai szerint történik.

- infrastrukturális eszközök
- speciális fejlesztő eszközök

Az intézményünkben a fejlesztés területei

- a beszéd alaki és tartalmi része
- beszédészlelés és beszédmegértés
- pszichés funkciók
- figyelem (akusztikus, vizuális)
- grafomotorika

- nagymozgás és finommotorika
- akusztikus, vizuális, taktilis keresztcsatornák

Az általános fejlesztést az óvodapedagógusok végzik a fejlesztő pedagógus segítségével, a sérülés-specifikus fejlesztést pedig külső szakemberek, pl. logopédus, pszichopedagógus, gyógypedagógus.

Intézményünkben az alábbi lehetőségeket is kínáljuk:

- Vízhez szoktatás

A speciális ellátás rendszere

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására vállalkozik, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

1. Beszédfogyatékos
2. Értelmileg enyhe fokban sérült
3. Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd
4. Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermek

Az integrált nevelés feltételei

- Az integrált nevelés szerepel az intézmény alapító okiratában
- A gyermek rendelkezzen szakvéleménnyel

(Értelmi elmaradás, részképesség zavar esetében – JNK Szolnok Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Szolnok)

(Beszédfogyatékoság esetében – Beszédvizsgáló Országos Szakértői Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ – Budapest)

A beszédfogyatékos gyermek

Azokat a gyermekeket vállaljuk, akik ép intellektusúak, ép hallásúak, beszédfejlődésük és beszédtevékenységük az életkori átlagtól elmarad, vagy különbözik és emiatt tartósan akadályozottá válhat a kommunikációs helyzetekben, szociális kapcsolatokban (kortárs kapcsolat, gyermek- felnőtt kapcsolatok stb.)

Az akadályozottság megmutatkozhat a beszédhangok helyese ejtésének zavaraiiban, a beszédértés nehézségeiben, a beszéd ritmusának eltéréseiben és a beszédhelyzetek alkalmankénti, vagy tartós hátrításában, megtagadásában; ide tartoznak a különböző hangszalag betegségek következményei a hangadás kóros elváltozásai is.

Beszédfogyatékosági kategóriák

- megkésett beszédfejlődés
- zavart (akadályozott) beszédfejlődés
- pöszeség
- orrhangzós beszéd
- hadarás
- dadogás
- tartós, kóros rekedtség
- mutizmus

Az értelmileg enyhe fokban sérült gyermekek

Intézményünkben az értelmileg enyhe fokban sérült gyermekeket tudjuk fogadni. (A diagnózist a JNK Szolnok Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Szolnok, állítja fel)

Az ő esetükben az ép gyermekekkel közösen történő együttnevelést tudjuk felvállalni az óvodában. A spontán tanulást, a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítjük elő, számtalan élmény és minta biztosításával, amit a gyermekek a kortárskapcsolatok során élhetnek meg.

A fejlesztés célja

- A tankötelezettségi-kor elérése a megfelelő iskolakészültség biztosítása, amellyel a tanulmányokat normál általános iskolában, a tanulásban akadályozottak tanterve szerint kezdheti meg a gyermek.

Egyéb pszichés fejlődési zavar

Ide soroljuk azokat a gyermekeket, akik aktivitás- és figyelem zavarai, hiperkinetikus magatartás-zavar, kevert specifikus fejlődési zavarok, tanulási zavar veszélyeztetett kategóriába tartoznak.

Feladatok

- A szülővel együttműködve a „másság” korai felismerése, diagnosztizálása (amennyiben a probléma az óvodában realizálódik)
- A zavar okának kiderítése, ennek megfelelő nevelői attitűd alkalmazása
- Komplex kezelés biztosítása a gyermek fejlődése érdekében

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek

Több éves tendencia, hogy egyre növekszik azoknak az óvodás korú gyermekeknek a száma, akik nem fogyatékosak, - épek – mégis a „másság” jellemzi őket, ezért különleges ellátásra szorulnak.

Jellemzők:

- beilleszkedési zavar
- magatartási rendellenesség
- tanulási nehézség

A fenti problémákkal küzdő gyermekek vizsgálata és a vizsgálatok alapján megállapított szakvélemény alapján végzi a problémás gyerekek nevelését, integrált óvodai csoportokban.

A fejlesztés célja

- Az egyénre jellemző pozitív tulajdonságokra épített komplex személyiségfejlesztés

Feladatok

- A beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, vagy tanulási nehézséggel küzdő gyermekek „másságának” elfogadtatása
- A problémás gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése
- A szülő – pedagógus partneri viszony kiépítése érdekében a szülők felkészítése, segítése

A fejlesztésben résztvevő személyek:

- óvodapedagógusok

Fejlesztési kompetenciák

	Gyógypedagógus, pszichopedagógus	logopédus
Beszédfejlesztés		+
Részképességek, egyéb pszichés fejlődési zavar fejlesztése, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése	+	+
Enyhe fokban értelmileg sérült gyermekek fejlesztése	+	

Az óvodapedagógus a szakvéleményben meghatározott óraszámában, heti időkeretben fejleszti a gyermekeket.

A gyógypedagógus általános feladatai:

- Az óvodai csoportok életének megfigyelése hospitálás keretében, különös tekintettel az óvodapedagógusok által problémásnak ítélt gyermekek ismeretében. Annak eldöntése, hogy a megfigyelt gyermek valóban gyógypedagógiai megsegítést igényel-e vagy az óvónőket kell felkészíteni a probléma kezelésére.
- A kiszűrt gyermek alapos, többirányú megfigyelése a csoportban tevékenység, játék stb. közben
- A szülő bevonása irányított kérdésekkel, anamnézis felvétele a probléma okainak tisztázására
- Amennyiben még nem történt meg a diagnosztizálás, de a csoportban fellelhető súlyosabb problémás gyermek, azt ajánlott időben elküldeni a megfelelő szakvéleményt adó helyekre. A szülőket minden esetben tájékoztatni kell a vizsgálat céljáról és fontosságáról
- A szakvélemény alapján kell a gyermek fejlesztését még hatékonyabban végezni.
- Biztosítani kell a szülők és óvodapedagógusok felé, hogy egy- egy fejlesztő foglalkozást meglátogassanak, így várható el a szülőtől, hogy partner legyen.
- Minden kiszűrt gyermekről írásos anyagot kell készíteni, amely tartalmazza a megfigyeléseket, a felvett anamnézist, a fejlesztendő területeket, a foglalkozások anyagát és a gyermekek fejlődését
- A kívánt cél elérésekor összegző véleményt kell készíteni, amely egyben lezárja a fejlesztést.

Az integrált nevelés során elvárt eredmény:

- Az integrált nevelés eredményeként a sérült gyermekek váljanak képessé a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre.
- Olyan szemléletformálás, mely a felnőttek és a gyermekek körében egyaránt biztosítja a „másság” elfogadását, tolerálását.

A rehabilitáció és a fejlesztő felkészítés sikerkritériumai:

- 1) Az integrált nevelés eredményeként a különleges gondozási igényű gyermekek váljanak képessé a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre.
- 2) Olyan szemléletformálás, mely a felnőttek és a gyermekek körében egyaránt biztosítja a különbözőség elfogadását, tolerálását.

14. Tehetséggondozás

Óvodai nevelésünk alapjai a tehetséggondozó munkához

Az óvoda számára a tehetségek keresése és segítése nagy szakmai kihívást jelent.

Minden óvodában vannak kiváló szakmai tudással rendelkező, kreatív pedagógusok. Ők azok, akik leginkább elköteleződnek a tehetséggondozás mellett.

Az óvodai élet, melyet a kiegyensúlyozottság, a biztonság és az elfogadó légkör jellemez, felszínre hozza a többet mutató gyermek adottságait, képességeit.

A tehetséggondozás helyi rendszerét erre alapozva kell kiépíteni, majd működtetni.

A tehetséggondozás természetesen most is jelen van óvodánk mindennapjaiban, óvodapedagógusaink arra törekednek, hogy a csoportokon belül változatos eszközök biztosításával, egyéni, differenciált feladatadással segítsék a tehetségesnek ígérkező gyermekek kibontakozását.

Szemléletünk szerint minden kisgyermek tehetséges valamilyen területen, nekünk óvodapedagógusoknak kell megtalálni mindegyikük számára a fejlődésükhöz legmegfelelőbb utat.

A gyermekekben rejlő testi, lelki, szellemi értékeket igyekszünk felszínre hozni a nevelés által, és segíteni a gyermekeket önmaguk kibontakoztatásában.

Figyelembe vesszük, hogy a gyermek a fejlődése során az ismereteket a környezetéből meríti, éppen ezért olyan környezet teremtésére törekszünk, amely mozgatója belső kreativitásukat, segíti érdeklődésüket.

Óvodánkban a meglévő értékekre, hagyományokra építve szeretnénk a tehetséggondozás intézményi rendszerét kiépíteni.

A tehetséggondozás helye az intézményi szervezeti struktúrában

Az intézményben jelenleg 3 óvodai csoportban 66 gyermek nevelése valósul meg. 11 fő dolgozik az óvodában.

Úgy gondoljuk, hogy minden kisgyermekben meg lehet és meg is kell találni azt a képességterületet, amiben ő ígéretes.

Nevelőtestületünk szemléletében kialakult az igény a kiemelkedő képességű gyermekekkel való külön foglalkozás iránt, ezért kialakítottuk intézményünkben a tehetségfejlesztés óvodai rendszerét.

A gyermekek szellemi, lelki, testi értékeit a neveléssel kell felszínre hozni mindazoknak, akik a gyermekért felelősek. A gyermeket nem formálhatjuk „saját képünkre és hasonlatosságunkra”, hanem önmaga kibontakoztatásában kell segíteni. A gyermek fejlődése során az ismereteket, a tapasztalatokat környezetéből szívja magába. A mi feladatunk, hogy olyan környezetet teremtsünk a gyermek köré, amely segíti érdeklődését, mozgatója belső kreativitását.

A gyermek a jövő számára bontakozó élet, amely rengeteg lehetőséget rejt magában. Mi ezeket a lehetőségeket szeretnénk megtalálni minden kisgyermekünk számára a szárnyaláshoz. A lélek rejtett életerőinek megismerésével a gyermekben lappangó hajlamokat igyekszünk felkelteni és azok kibontakoztatását elősegíteni, támogatni.

A tehetségfejlesztő munka vállalásait a pedagógiai programunknak is tartalmaznia kell (emellett bekerül az óvodai dokumentumokba, éves munkaterv, csoport dokumentumai).

Helyi nevelési programunk külön fejezetébe kerültek az egyéb speciális feladatok, így a:

- gyermekvédelem

- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének elvei intézményünkben
- etnikai, nemzetiségi, kisebbségi, migráns gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok

Ezen speciális feladatok sorába kerülhetne be a tehetséggondozás.

A tehetséggondozás célja:

Az óvodás gyermekben rejlő többletek felfedezése, képességük kibontakoztatása és folyamatos fejlesztése.

- Tehetségigérek felfedezése - támogató környezet megteremtése (szülők bevonásával) melyben a tehetségigérek minél korábbi életkorban felfedezhetők.
- Tehetségigéretes gyermekek gondozása, fejlesztése váljon a mindennapok részévé.
A fejlesztés két síkon történik: ~ saját csoportban
~ tehetséggondozó műhelyben
- Folyamatos tehetséggondozás - tehetséggondozó rendszer kiépítése és működtetése - egyéni fejlesztési tervek

A tehetséggondozás feladatai:

- a kreatív gyermek felismerése
- a gyermek ösztönzése, motiválása
- a tehetségigéretes gyermek szükségleteinek kielégítése (megismerési, alkotási, elfogadási)
- célzott képességfejlesztés egyéni bánásmód keretében
- tág érdeklődés kielégítése, tovább bővítése
- segítség a gyermeknek abban, hogy önmagára találjon
- szülők megnyerése, tájékoztatása

Speciális célok:

- a tehetségigéretes gyermek erős oldalának támogatása
- a tehetséggel összefüggő gyenge oldal fejlesztése
- elfogadó, támogató, személyiségfejlődést segítő légkör megteremtése
- lehetőség teremtése a pihenésre, relaxálódásra

Legfőbb alapelv: esélyteremtés elve

- Minden tehetségigéretes 5-7 éves gyermek számára a tehetséggondozás biztosítása
- Megfelelő kínálat nyújtása, hogy a gyermekek az ismert legjobb képességeik alapján kerülhessenek be a tehetségműhelyekbe.

A tehetséggondozó tevékenység

Gazdagítás / dúsítás módszerének alkalmazása

- komplex személyiség-, készség-, képességfejlesztés (egyéni képességeket figyelembe vevő differenciált fejlesztés)
- újdonság, változatosság biztosítása
- többletek adása (élmény, eszköz, tartalom)

- változatos módszerek alkalmazása
- rugalmasan reagálás a gyermekek aktuális visszajelzéseire
- a váratlan helyzetek, a gyermek által behozott ismeret kezelése

A tehetséggondozó műhely

A gyermekek itt komplex többlet ismeretet kapnak, emellett hangsúlyt kap a lemaradó területek fejlesztése is.

A gazdagító foglalkozás a hatékonyság érdekében kis létszámmal zajlik (6-8 fő kb.).

Fontos a biztonságot nyújtó, támogató környezet.

A tehetséggondozó foglalkozás módszere: gazdagító projekt

A tehetséggondozás területei:

- zenei képességek="zenei-tánc" műhely, Zenemanók (nagycsoportban)

A tehetséggondozás lépései: kiscsoportban a tehetségcsírák, tehetségigéreték megállapítása történik meg csoporton belül (jelölése az egyéni fejlődési lapokon), középső csoportban az óvodai napirendben, tevékenységenként valósul meg a tehetségfejlesztés (jelölése az egyéni fejlődési lapokon), nagycsoportban szintén tevékenységenként történik, de a zenei-tánc és rajzolás- festés- mintázás- kézimunka területeken külön „műhely” -ben fejlesztjük a gyerekeket, a többi területen pedig csoportszinten.

Tárgyi feltételek: speciális eszköztár, megfelelő hely biztosítása

Tehetséggondozás érintettjei:

- gyermekek
- nevelőtestület
- igazgató
- tehetséggondozó műhely vezető

A tehetségfejlesztő munka akkor igazán hatékony, ha egyaránt öröm a gyermek és a pedagógus számára. Az óvónő számára a "szárnyalás" lehetőségét adja, a gyermeki lélek számára pedig a csodák tárházát.

Etnikai, nemzetiségi, kisebbségi, migráns gyermekek nevelésével kapcsolatos feladataink

Óvodánkban cigány etnikumhoz tartozó gyermek jelenleg nincs. Migráns gyermek még nem fordult elő az intézményben. A másság elfogadására azonban nagyon nagy hangsúlyt fektetünk, a gyermekek érzelmi biztonságának megalapozását különösen nagy gonddal kezeljük. Amennyiben ilyen gyermek kerül az intézményünkbe, az esélyegyenlőség biztosításával, az optimális személyiségfejlődését elősegítve értékközvetítő, élményt nyújtó, együtt érző pedagógiával neveljük őket.

Fontos:

- A családok érzelmi megközelítése
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges szakemberek biztosítása
- Az etnikai és migráns gyermekek kultúrájának megismerése
- A szülők részéről a társadalmi normák elfogadtatása

- Ezek a gyermekek az óvodában jól érzékk magukat, tehetségüket segítsük kibontakozni (zene, mese- vers, kézügyesség) és hiányosságait pótolni
- az egész személyiség fejlesztése szomatikus és pszichés sajátosságok figyelembevételével, hogy a gyermekek elérjék a koruknak megfelelő fejlettségi szintet, egészséges, iskolaérett személyiség válnon belőlük.

A feladatok sokrétűek a beóvodáztatástól az egyéni problémákon át az óvodáskor végéig. A családlátogatáson is hangsúlyozzuk az óvodai nevelés fontosságát, az óvodai élet folyamatát az iskolába történő beilleszkedéshez szükséges fejlettségi szint eléréséhez.

A hátrányosságot kiváltó szociális okok egy részén tudunk ugyan enyhíteni, de azokat megszüntetni nem tudjuk. Veszélyeztetettség esetén nagy gondot fordítunk arra, hogy a megfelelő partnerek bevonásával lehetőségeinkhez képest segítsük óvni a gyermekek egészséges személyiség fejlődését.

Alapvető feladatunk a kisgyermek szocializálódásának elősegítése, az óvodai szokásrend elfogadtatása. Meg kell ismertetni velük az egészséges életmóddal kapcsolatos szokásokat, a gondozási teendőket.

15. Programunk dokumentációs rendszere

A program sikerkritériumát „A gyermekek várható fejlettsége óvodáskor végén” címmel kiemelt programelem tartalmazza. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje és az óvoda nevelési céljának megfelelő munka.

A programban meghatározott fejlődés jellemzőit teljes mértékben nem lehet, és nem is kell teljesíteni. Minden esetben az óvoda határozza meg – a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében –, hogy milyen teljesítményt fogad el sikeres fejlesztő munkának.

A programhoz a következő szakmai dokumentumok vezetését végezzük, melyek segítik az ellenőrzést, elemzést, értékelést:

- **A vezető éves terve, beszámoló**
- **Munkaközösség munkaterve, annak értékelése**
- **Tehetséggondozó műhelyek munkatervei, azok értékelése**
- **Felvételi, mulasztási napló**
- **Csoportnapló** A csoport előrehaladásának tervezését és a megvalósulás értékelését tartalmazó intézményi dokumentum
 - Csoport megnevezése, életkori megoszlása
 - A csoportba járó gyermekek névsora, jelei
 - A KIR listában szereplő adatok
 - A tanköteles korú gyermekek névsora, jelei
 - A gyermekcsoport összetétele a KIR listában szereplő adatok alapján
 - A nevelési és során érkező gyermekek felvételéről szóló határozat számok
 - Óvodapedagógusok neve, dajka neve
 - Gyermekvédelmi adatok, speciális fejlesztést igénylő gyermekek adatai
 - Tehetségműhelyek, tehetséggondozás névsor
 - Felzárkóztatást, fejlesztést igénylő gyermekek adatait
 - Hetirend: szeptember 1-től május 31-ig, június 1 - augusztus 31
 - Napirend

- Feladatrendszer tervezése, szervezése, értékelése és nevelés megvalósítása, reflexiók
- Közösségi események és ideje
- Befogadási terv
- Csoportprofil
- Óvó-védő intézkedések, balesetvédelem
- Szülői nyilatkozatok, szülői elérhetőségeket
- Családlátogatásokat
- Vezetői ellenőrző látogatásokat
- Szakértői vélemények nyilvántartása
- Udvari játékok tervezése
- Éves nevelőmunka tervezése
- Éves nevelőmunka értékelése
- Feljegyzések a csoport életéről

- **Gyermekek egyéni fejlesztési terve**

Tervezési időkerete: anamnézis felvétele óvodába járás előtt, a gyermekek képességeinek, tulajdonságainak diagnosztikája beszoktatás végére, az egyéni fejlesztési tervek, s azok értékelése félévenként történik.

Tartalmazza a gyermek anamnézisének, az óvodapedagógusok megfigyeléseit, a gyermekek képességének diagnosztikáját és a fejlesztési elképzeléseket, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Tv. szellemében a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének tervét.

A gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének nyomon követése, mérése, értékelése

A mérés eszköz, módszer a pedagógiai program alapján végzett nevelőmunkánk ellenőrzésének, értékelésének folyamatában

Az individuális nevelés feladatainak maximális megvalósításához elengedhetetlen a gyermekek egyéni fejlődésének diagnosztizálása, a fejlesztés tartalmának meghatározása.

Ezt a munkát fejlettségmérő lapok kitöltésével, adatok készítésével és azok feldolgozásával valósítjuk meg óvodánkban.

Célja:

A gyermekek sajátos szükségleteiknek, állapotuknak megfelelő segítséget kapjanak készségeik, képességeik kibontakoztatásához, személyiségük védelméhez, fejlesztéséhez.

A gyermekek egyéni fejlesztése érdekében a tudás-, és képességszintek folyamatos mérése és a mérési eredmények alapján a fejlesztést elősegítő terv készítése, majd annak megvalósítása.

Alkalmazási terület:

Az intézménybe járó 3-7 éves korú gyermekek köre.

Működtetése:

Szabályozott rendszerben, évenkénti ciklusban

Alapja (a nevelőtestület elvi megállapodásai):

- az alkalmazott mérőeszközök szakmailag megalapozottak legyenek, és illeszkedjenek pedagógiai programunkhoz

- a mérés az óvodában a zavartalan gyermekkor megőrzésével valósulhat meg, ennek érdekében a legalkalmasabb mérési forma a megfigyelés ebben az életkorban
 - a „gyermek várható fejlettsége óvodáskor végén” fejezethez illeszkedő sikerkritériumok a nevelőtestület konszenzusa alapján kerülnek meghatározásra
- A sajátos nevelési igényű gyermekek részére felzárkóztató műhelyt szervezünk nagycsoportban, “iskolás leszek “ elnevezéssel.

Területei:

Vizsgált terület	Mérési módszer	Életkor
1. Testi fejlődés adatai	Testsúly, testmagasság mérése	Óvodába lépéstől
2. Egészséges életmód	Kimeneti jellemzők megfigyelése, adatok rögzítése becslési skálán	Óvodába lépéstől
3. Szociális fejlődés	Szociometriai vizsgálat	4-5 éves kortól
4. Testséma ismeretek	Irányított megfigyelés eredményeinek rögzítése kategorizálással (+,-)	4-5 éves kortól
5. Finommozgások fejlettsége	emberrajz vizsgálat	5 éves kortól

Vizsgált terület	Mérési módszer	Életkor
6. Téri tájékozódó képesség (relációs szókincs)	Irányított megfigyelés eredményeinek rögzítése kategorizálással (+,-)	5 éves kortól
7. Szem-kéz-láb mozgás összehangoltsága	DOMINANCIA táblázat kitöltése irányított megfigyelés eredményeinek rögzítése	5 éves kortól
8. Difer írásmozgás koordináció fejlődése	Irányított megfigyelés, táblázat kitöltése, eredmények rögzítése	5 éves kortól

Szakaszai:

- a fejlettségi lapok kitöltése a nevelési év elején
- fejlesztést elősegítő terv készítése (egyéni és csoportos)
- elemzés, értékelés, fejlesztést segítő mozzanatok megfogalmazása

Fejlesztési célok

- Mozgásfejlesztés
- nagymozgások fejlesztése
- egyensúlyérzék fejlesztése
- finommotorika fejlesztése
- szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése
- Testséma fejlesztés – téri tájékozódás
- a test részeinek megismerése, feltérképezése
- testrészek funkciói
- oldaliság erősítése (jobb és bal)
- a test elülső és hátulsó zónájának alakítása (hason, hanyatt)
- keresztirányú érintések
- tárgyakhoz viszonyított testhelyzet
- Percepció fejlesztés
- vizuális percepció

- akusztikus percepció
- tapintásos percepció (taktilis)
- kinesztetikus percepció

Ahhoz, hogy a tanulási nehézséget feloldjuk, meg kell erősíteni az érzékelési apparátust, az észlelési folyamatokat, lehetőséget kell biztosítani a verbalitás fejlesztésére.

Verbális fejlesztés

A beszéd igen szorosan kapcsolódik a kommunikációhoz, így tágabb értelemben a szocializációhoz, a gondolkodáshoz, valamint az önkifejezés fontos eszköze, ezért az anyanyelvi nevelésnél a szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása és nagycsoport végére az önálló történet elmondása fontos alapköve az iskolai életmódra való felkészítésnek.

Az óvodapedagógusok munkájára vonatkozó feladatok:

- Az óvodapedagógus elősegíti, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjen.
- A gyermekeket egyéni fejlettségüknek megfelelően differenciált feladatadással készíteti sokoldalú tevékenységre.
- Az óvodapedagógus törekszik arra, hogy amikor lehetséges, a gyermekek maguk vonják le a következtetéseket, alkossanak ítéleteket és általánosításokat.
- Szem előtt tartja, hogy az óvodai tanulás a játék motivációs bázisára épül és mindvégig játékos jellegű marad.
- A gyermekek tapasztalatainak, ismereteinek rendezését, képességeik fejlesztését sokféle tevékenység során valósítja meg.
- A fejlesztést a gyermekek folyamatos megfigyelésére alapozza. Egyéni fejlesztési lapokon rögzíti a fejlődési jellemzőket és egyéni terveket készít a tudatos fejlesztéshez.
- A fejlesztés megvalósításához az egyéni, mikrocsoportos és nagycsoportos munkaformák arányát tudatosan határozza meg.
- A differenciálást érvényesíti a célokban, a feladatokban, a munkaformákban, a módszerekben, az eszközökben, az elsajátítás idejében és a munkatempóban.
- Maximális teret biztosít a spontán tanulás megvalósulásának, kihasználja az így adódó lehetőségeket a fejlesztésre.
- Feladatlaptól indokolt esetben, a fejlődési jellemzők nyomán követéséhez, a fejlesztés területeinek és módjának meghatározásához alkalmaz

A mérés fél évente történik. Az óvodapedagógusok fogadóórán tájékoztatják a szülőket a mérés eredményéről.

16. Az Óvoda kapcsolatai

A külső partnerek azonosítása megtörtént. Az együttműködés tartalma egyértelmű. Fontos feladat a hatékonyság növelése érdekében az összedolgozás.

Fenntartó:

Az önkormányzati hivatal polgármesterével, jegyzőjével és valamennyi munkatársával a kölcsönös bizalomra épülő munkakapcsolatunk rendszeres.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés, értekezlet
- statisztikai adatszolgáltatás
- szóbeli tájékoztatás
- jelentések, beszámolók

Család:

A szülőkkal bensőséges és segítőkész a kapcsolatunk. Törekszünk a partneri viszony kialakítására. Ezt szolgálja a rendszeres betekintés lehetősége – az óvoda nyitottsága – az intézményünk életébe, nevelési gondok, problémák közös megbeszélésére, megoldások keresésére. A kapcsolattartás konkrét formáit a csoportok szülői közössége és az óvodai testület együtt határozza meg. A szülői munkaközösség külön munkaterv alapján tevékenykedik.

Az óvoda – a szülők részére szakmai szolgáltatást nyújt. Ez a szolgáltatás – a gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében igazán akkor eredményes, ha tartalmaz az együttműködés. Szülői értekezletet egy évben 2 alkalommal tartunk. Ez azonban nem zárja ki, hogy csoportonként – amennyiben szükséges – az óvónő soron kívül is tarthasson értekezletet. Az óvodába kerülő gyermekeket, az óvodába lépés előtt az otthoni környezetükben családlátogatásként keressük fel. Ily módon betekintést nyerünk a családi háttérbe, tájékozódunk a gyermekek otthoni szokásairól. Olyan intervenciós gyakorlat kialakítására törekszünk, ahol megjelennek a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásai.

Az óvoda és a család kapcsolattartásának elvei:

- a gyermekek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása
- a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermekekre gyakorolt hatás erősítése
- az óvodai és a családokban folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismertetése
- a szülők és az óvodai dolgozók egymás iránti bizalmának, tiszteletének erősítése
- közös célok megvalósítása az együttműködés szabályainak betartásával
- Az óvodai nevelés **a családi neveléssel együtt** szolgálja a gyermek fejlődését.
- Az **együttműködés formái változatosak**, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család terem meg.
- Az óvodapedagógus **figyelembe veszi a családok sajátosságait**, szokásait, az együttműködés során **érvényesíti az intervenciós gyakorlatot**, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait

Az óvodapedagógus feladata a fejlesztés kapcsán:

- a gyermek fejlesztésének céltudatos megvalósítása
- a szülő felé gyakorolt rendszeres, tervezett kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:	Cél:	Munkaforma:
1. Beiratkozás	- adatok felvétele	egyéni beszélgetés
2. Családlátogatás	- körülmények, megismerése	egyéni beszélgetés
3. Befogadás	- ismerkedés az óvodai élettel	szabályozott rendszer szerint
4. Napi kapcs.tartás,fogadóóra	-közvetlen kapcsolat kiépítése	egyéni beszélgetés
5. Összevont szülői értekezlet	-óvodai információk ismerete- tése	értekezlet, előadás
6. Csoport szülői értekezlet	- felmerült problémák megbe- szélése	helyzet megbeszélés
7. SZMK	-szülői feladatok koordinálása	értekezlet
8. Nyílt ünnepeink	-óvodai kötődés erősítése	beszélgetés
9. Kirándulás	- közös élmények biztosítása	kirándulás
10.Családi délután	- közös élmények biztosítása,	virágültetés

Szülőszem Bölcsőde:

A Szülőszem Bölcsődével jó szomszédi viszonyban vagyunk, hiszen egy intézménybe tartozunk. A bölcsődések beilleszkedésének megkönnyítése érdekében igazán fontos a jó együttműködés.

Petőfi Sándor Általános Iskola:

A Petőfi Sándor Általános Iskolával rendszeres a kapcsolatunk, hiszen óvodásainkat az iskolai életmódra készítjük fel. Legszorosabb az együttműködés mindig a leendő elsős tanítónővel, aki figyelemmel kíséri látogatásai során a nagycsoportos gyerekek tevékenységeit, fejlődésük folyamatát. A kölcsönös információk alapján, a szerzett tapasztalatokat felhasználva igyekszünk azokat beépíteni fejlesztő munkába. Feltétlenül szükséges együttműködésünket erősíteni a követelmény, a tartalmi fejlesztés és az ellenőrzés és értékelés területén. Munkánkat az óvoda- iskola folyamatszabályozás alapján működtetjük.

Óvoda-iskola átmenet támogatása terén figyelembe vett elvek:

- **Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka** (a tanulási képességek megalapozása, a tanulási és egyéb rész-képesség zavarok kialakulásának megelőzése, megoldási készítés, monotónia tűrés, figyelemkoncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása)
- Után követés legalább az általános iskola első évében
- **A gyermek belép a lassú átmenetnek abba az állapotába,** amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá érik
- **Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges:** testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához

Pedagógiai Szakszolgálat:

A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek segítségét kérjük azokban az esetekben, amikor az óvodapedagógus szükségesnek látja. A gyermekek fejlődésének a megsegítése a cél. Szükség esetén a Megyei Szakértői Bizottsághoz fordulunk.

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ:

Az együttműködés nagyon fontos. Kiemelt feladat a gyermek és a család megsegítése.

Gyermekorvos, védőnő:

Hely és idő biztosításával törekszünk az együttműködésre. A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek tisztasági vizsgálatát. A szülőket tájékoztatjuk az vizsgálatok eredményeiről.

Községi Könyvtár és Közművelődés:

Könyvtárlátogatásokat szervezünk, hogy olvasóvá neveljük a gyermekeinket. Ezzel is segítjük a hatékony iskolakezdet.

Közétkeztetési Konyha:

Megfelelő minőségű- és mennyiségű egészséges étel biztosításának a nyomon követése. Adat szolgáltatás.

Fürdő:

A nagycsoportos korú gyermekekkel az őszi és a tavaszi időszakban a Fürdőben vízhez szoktatást végzünk.

Az óvoda azon intézményekkel tart kapcsolatot, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az után fontos szerepet töltenek be a gyermekek életében, ezért a jó kapcsolattartás, a megfelelő kommunikáció elengedhetetlen feltétel.

Más szervezetekkel való kapcsolatunkra is az együttműködés hatékonysága, kölcsönös segítségnyújtás jellemző.

17. Összegzés

Programunk megvalósításánál úgy alakítjuk az óvoda életét, hogy sokféle kapcsolat, sokféle együttműködés, a gyermekekhez igazított tevékenységi alkalmak, a vidámság, a meghittség, a nyugalom és a nyüzsgés biztosítsa a gyermekek jó közérzetét, hangulatát. Megteremtjük a csoportszobában, az udvaron, azokat a feltételeket, amelyek között a gyermekek élnek, és megfelelő lehetőséget biztosítunk a játékokhoz a környezet megismeréséhez, védelméhez, az egészséges életmód megvalósításához.

Nyitottak vagyunk a gyermekeket körülvevő környezetre, annak változásaira. Igyekszünk megnyerni a családokat a programunk megismertetésével. Úgy hisszük, hogy az élménygazdag óvodai tevékenységi rendszer megteremtésével tág teret nyújtunk a gyermeki kezdeményezésnek, felfedezésnek és aktív együttműködésnek.

18. Jogszabályi háttér

Programunk a 137/1996. (VIII.28.) számú Kormány rendelet értelmében, melyet a 255/2009. (XI.20.) Kormányrendelet, ill. a 363/2012. (XII.17.) EMMI Rendelet módosított, az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** alapján készült, magában foglalva a hazai és a helyi óvodai gyakorlatok eddigi tapasztalatait, eredményeit, szem előtt tartva az **1993. évi LXXIX. Köznevelési törvényt** valamint, az azt módosító 1999. évi LXVIII. számú, a 2003. LXI. számú, a 2006. LXXI. számú, a 2007. LXXIX. számú törvényt, a szakaszosan érvénybe lépő **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt** a köznevelés távlati fejlesztésének stratégiáját, a megyei és a fenntartói köznevelési koncepció irányelveit.

Ezen kívül programunkba az alábbi törvényeket, rendeleteket építettük be:

Törvények

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról

Rendeletek

- 23/1997. (VI.4.) számú MKM rendelet és az azt módosító 37/2000. (X.29.) rendelet a Fogytékos gyermekek nevelésének irányelveiről
- 1997. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és jogairól
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- 185/1999. (XII.13.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, amely a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendeletet módosítja
- 1/1998. (VII.24.) OM rendelet a kötelező felszerelési- és eszköz normáról
- 36/1999. (VIII.24.) OM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 2003. évi CXXV. törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról
- 2007. évi I. tv. A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

1	1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről
2	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről

	lésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
13	2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
16	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

19. Felhasznált irodalom

- 1) Az óvodai nevelés alapprogramja
- 2) Cserkeszölő Óvodai Helyi Nevelési Program –MA- (3. változat) – a miskolci Mozgásműveltség Fejlesztő Óvodai Nevelési Program Adaptációja, Cserkeszölő 2004
- 3) Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 4) Nagy Jenőné: Óvodatükör (Óvodai intézmények szakmai munkájának elemzése, értékelése) „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” sorozat 4. száma Szolnok 2001.
- 5) Nagy Jenőné: Csak tiszta forrásból (Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel alternatív program, Útmutató a program megvalósításához) „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” sorozat 2. száma 2., módosított kiadás Szolnok 2002.) nevelőmunkát segítő játékokkal és egyéb

20. Érvényességi rendelkezések

A pedagógiai program érvényességi ideje:

20..... visszavonásig

A pedagógiai program felülvizsgálatának és módosításának indokai:

- Jogszabályváltozás
- Nevelőtestületi döntés

A pedagógiai program nyilvánossága:

- Egy példány az igazgatói irodájában és a község honlapján

A pedagógiai programot **készítette:** Tóth Krisztina igazgató a nevelőtestület bevonásával

Cserkeszlő, 20.....

.....
igazgató

MELLÉKLET

Az egészséges életmód hangsúlyosabb tevékenységeihez kapcsolódó magyarázatok

Egészséges táplálkozás

Alapelvek:

Az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítésének (komplettálásának) szorgalmazását szolgálja.

Az óvodás gyermekek az ébrenlétük háromnegyed részét az óvodában töltik, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki –szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani.

A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. Az óvodai étkeztetés napjainkban- minden igyekezet ellenére- sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten(étrend-összeállításon), óvodapedagógusi leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik.

A gyermekeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az 5 alapélelmiszer- csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az alapélelmiszer- csoportok között a következőket tartjuk számon:

1. kenyér, pékárú, tésztaféle, rizs
2. gyümölcs, zöldség
3. hús, hal, tojás
4. tej és tejtermékek
5. olaj, margarin, vaj, zsír

Az óvoda és az óvodapedagógusok a következő feladatok teljesítésével segítik az egészséges étkezés feltételeinek javítását:

- kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli). Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja. Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekekre.

- az óvoda a szülőkkel együtt szervez hetente egy zöldség- gyümölcsnapot
- szülői értekezlet keretén belül az élelmezésvezetővel együtt tanácsokat adnak, hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki: Kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a sós, a cukros, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, cola- féléket, a kekszet, ropit, chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék és annál több alacsony zsírtartalmú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.
- óvodai napirend keretében ismertetik meg az óvodapedagógusok a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel- és italféleségekkel. Az étkezést örömtelivé teszik, jó hangulatot teremtenek az ételek elfogyasztásához.
- Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai alapot adnak a foglalkozásoknak. Így a gyerekek az őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek a zöldség, gyümölcsfélékkel. Ellátogatnak szüretre.
- tejtermékekkel kapcsolatosan is beszélgetnek a gyerekekkel, a tej fontosságáról, kiemelve a csontok és fogak egészségét.

Mindennapos testedzés

Az óvodapedagógus feladatai a mozgásigény kielégítése és testi képességek fejlesztéséért. Változatos napi és heti rendben biztosítja a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítését. Minden nap szervez mozgástevékenységet. Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást vezet. Edzési lehetőséget a testnevelés, környezet, levegő, nap kihasználásával biztosítja. Megtervezi a helyet, időt, és a közegben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.

Időjárástól függően (köd, -5, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfény edzést biztosít a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építi. A mozgás anyagát lásd a mozgás fejezetben.

Személyi higiéné

Óvodapedagógus feladatai:

Tisztálkodás:

A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére. Tisztálkodási folyamatot megismerteti: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. ezen belül a test tisztán-

tartását értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiéniája a mosás, tárolás feladatait is tartalmazza, ill. a közvetlen környezetünk tisztán tartására is hangsúlyt fektet. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújt. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.

Öltözködés

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

Pihenés

Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését a lehető legnagyobb távolságban. A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja. Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik, általában 2 hetente és a gyermek minden megbetegedése alkalmával.

A dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés, higiénés szabályok betartatása a gyermekekkel.

A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezheti javítását, cseréjét.

Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán, felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira.

Bántalmazás, erőszak megelőzése

Alapelvek:

A WHO definíciója:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelőségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás. Negatívan hat a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, mely jelentősen árt a gyermek egészségének, vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt- bár tud róla, vagy szemtanúja- nem akadályozza meg ill. nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.) amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyerekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú ideig tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. szobatisztaság korai erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények.) Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása, vagy olyan élethelyzet, amikor a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának. Mindezen komponensek együtt vagy egymagában is kimerítik az érzelmi bántalmazás fogalmát.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, ill. az adott környezetben elfogadott tabuk.

Magába foglalhatja egy gyerek kényszerítését vagy késztetését bármilyen törvénytelen aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció vagy más jogellenes szexuális aktivitás formájában- a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videó felvételek vagy előadások, megnyilvánulások formájában.

Különleges ellátást igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket, speciális formája a testvérbántalmazás. a pedagógus feladata és kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, együttműködik és keresi az együttműködés lehetőségeit a gyermekjóléti szolgálattal.

Az erős fizikai ingerek is egészségkárosodást okoznak. Az erőszakos cselekmények látványa szintén. (brutalitás, vérengzés, gyilkosság). Szülői értekezleteken megbeszélési anyagként is kitérünk erre a témára.

Baleset megelőzés, elsősegélynyújtás, bűnmegelőzés

Alapelvek:

Fontos, hogy a gyerekek rájöjjenek, kis odafigyeléssel, óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyermekek ismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, ill. ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése, esetleg mentő hívása) a beteggel való kapcsolatteremtés. A gyerekek megtanulják, hogy 1-1 hétköznapi tárgy (pl. bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magában.

Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás könyv és képolvasás, társasjáték, beszélgetés.

A gyermekekkel ismertetni kell életkoruk és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodai év ill. egyes kirándulások előtt, vagy szükség szerint az óvó- védő előírásokat (veszélyforrások, testi épségük védelmére vonatkozó előírások, tilos és elvárható magatartásforma). Mindez a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

A gyermekbalesettel kapcsolatos előírások az SZMSZ- ben kerülnek rögzítésre. Elsősegély doboz a vezetői irodában található. Udvari eszközök és csoportszobai eszközök baleset megelőzés szempontjai alapján kerülnek megvizsgálásra, szakértői vizsgálattal kiegészülve.

A bűnmegelőzési programhoz a Székesfehérvár és környéke Közbiztonságáért Vagyonvédelmi Alapítvány **Ovi- zsarú** biztonságra nevelő programját használjuk:

A gyermekek mesék, szituációs játékok, színezők, rajzos feladatok segítségével dolgozzák fel a bűnmegelőzés egyes elemeit. Fő célkitűzés a korai megelőzés, az áldozattá válás elkerülésének módszereivel való ismerkedés, az 5-6-7 éves gyermekek biztonsági érzetének segítése, erősítése.

A program feladata:

Az egyéni ismeretek feltérképezése az áldozattá válással kapcsolatosan, az életkori sajátosságoknak megfelelő és szintű információk átadása a témában.

A program fő vonalai:

1. Személyiségfejlesztés (önismeret, probléma megoldás lehetőségeinek elsajátítása)
2. Szabálykövetés (Közlekedési, mindennapi élet szabályai)
3. Biztonság (idegen személyekkel szemben, közlekedésben, egyedül otthon)
4. Viselkedési panelek (szituációs és szerepjátékokon keresztül)

A program kidolgozása a Rendőrség Biztonságra Nevelő Iskolai Programjának (D.A.D.A.) figyelembevételével készült.

Eszközök: Rendőr Robi, Rosszcsont Ricsi bábok, ovi-zsarú program füzet, feladatlapokat, színezőket tartalmazó CD

A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök fejlesztésének terve

Játéktevékenységekhez:

- készség – és képességfejlesztő asztali játékok pótlása, bővítése
- szerepjátékokhoz babák, babakocsik, játék élelmiszerek, orvosos, fodrászos kellékek
- strapabíró autók kisebb és nagyobb méretben
- legó készletek
- építőjátékok
- fa 3D-s puzzle

Testnevelés terén:

- hulahopp karikák
- labdák
- gördeszkák

- gyermekkerékpárok
- rollerek
- mozgásfejlesztő játékok

Mese- vers terén:

- kesztyűs- és fakanál bábkészlet, felnőtt bábparaván
- szemléltető eszközök fából
- mesekönyvek

Ének- zene területén:

- zenei cd-k
- hangszerkészlet
- fellépéshez szükséges eszközök: szoknyák, felsők, nadrágok, kendők

Rajzolás-festés – kézimunka területén:

- sima- és hullámkartonok, méhsejt papírok
- dekupage ragasztó, kétoldalú ragasztó, Nebuló ragasztó
- arc- és ablakfestékek, ablakmatricák
- három oldalú ceruzák
- filctollak, pasztellkréták
- színes temperák, krepp papírok
- kreatív hobby termékek

Környezet téri- formai – mennyiségi megismerése:

- színes rúd készletek
- logikai készletek

Környezet megismerése, védelme:

- terepasztal különböző természeti jelenségek lejátszásához
- iránytűk
- nagyítók

Az óvoda udvarán:

- KRESZ pálya

Informatikai eszközök területén:

-Színesnyomtató, laptopok

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM



Jogszabályok

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. §
- 26/ 1997. NM sz.) rendelet

AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

1.1 AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS CÉLJA

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 teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen 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.

1.2 AZ EGÉSZSÉG MEGHATÁROZÁSA

Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így definiálta:

"Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya."

Az élet és az egészség, az embernek semmi mással nem pótolható alapvető értéke. Nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése az egyed, illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társkapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartáselérésének feltétele azoknak az

alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik, ha kell, korrigálják.

Napjainkban az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség (testi, érzelmi, értelmi, akarati és társkapcsolati viselkedés) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a testi-lelki edzettséget, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességet, továbbá attitűddé alakítja az egészségvédő magatartást.

1.3 EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS KISGYERMEKKORBAN

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, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái közül a legegészségesebbet válassza. Az egészség fejlesztése kisgyermekkortól kezdődik, így az óvodai egészségnevelés megalapozó jelentőségű a személyiségfejlesztésben. 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 tanítható, fejleszhető. A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van. Ezeket figyelembe véve az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület. Az óvodai nevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztésére (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység. Mindkét egészségfejlesztési feladat vonatkozik a testi, a lelki és szociális nevelő tevékenységre. Az egészségnek a nevelési folyamat minden mozzanatában alapozó szerepe van.

A modern értelmezésű egészségnevelés széleskörűen készíti fel az óvodás gyermeket az egészségvédelmére: edzi a testi erőnlétét, gondozza lelki (érzelmi, akarati, értelmi) kiművelését és az embertársakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készségét. Az egészség hármass (testi, lelki, társkapcsolati) jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik

a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

2.1 AZ EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS

Az egészségfejlesztési program az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

A helyes étkezési szokásokat kisgyermek korban kell kialakítani épp úgy, mint az

egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit/pl. a mozgásigény kifejlesztését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását./ A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén is múlik.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alap élelmiszercsoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az intézményeinkben különösen odafigyelünk a gyermekek egészséges étkeztetésére. A gyermekek gyakran fogyasztanak tejtermékeket, és az idénynek megfelelő gyümölcsöt és zöldségeket.

Óvodánkban az étkezéseket délelőtt és délután folyamatosan, délben kötött keretek között szervezzük. Az intézményben tízórai, ebéd, uzsonna áll a gyermekek rendelkezésére. Az óvodai élelmezés nem tudja biztosítani a gyermekek számára az egész napra szóló élelmiszerek szükségességét. Igyekszünk meggyőzni a szülőket, hogy töröljék gyermekük étkezési szokásrendjéből a túl cukros, sós, zsíros ételeket, a cukrozott szörpöket, kólaféléket, a chipset, édességet. A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvodában tálaló konyha működik. A főzőkonyhával a változatos étrend érdekében a vezetők folyamatosan konzultálnak. Az élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az élelmezésvezető összehangolja a helyi élelmiszeralapanyag-termeléssel és előállítással. A konyha, kérésre, orvosi igazolás alapján főz a táplálékallergiás gyermekekre is. A táplálékallergiás gyermek étele külön edényben érkezik. A gyermekek étvágyát, eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot állandóan biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát. Az étkezéshez való előkészületben a gyermekek is vegyenek részt - életkori fejlettségüknek megfelelő szinten -, és legyenek részesei

étkezéskor az önkiszolgálásnak.

Feladataink:

- Kulturált étkezési körülmények biztosítása.
- > Óvodai napirend keretében az óvónők a dajkákkal együttműködve ismertetik meg a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel.
- > Az étkezést örömtelivé tenni, jó hangulatot teremteni az ételek elfogyasztásához.
- > Intenzív rágásra ösztönözni.
- > Folyadék folyamatos biztosítása.
- > Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával ismertetjük meg a gyermekeket.
- > Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállításának irányítása a dajka feladata.
- > Fokozottan ügyelünk a táplálék érzékeny gyermekek diétájára
- > A szülők támogatásával gyümölcs- és zöldség-nap szervezése.
- > Tanácsadás a szülőknek (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki.
- > Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés, tízórai összeállítás).
- > Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel: őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak, kóstolók és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > Önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak.
- > Önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- > Ismerik a kulturált étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek.
- > Szívesen kóstolnak meg új ízeket.

- > Ismerik a fogyasztott ételek, gyümölcsök, zöldségek nevét.
- > Az óvodába nem hoznak szénsavas üdítőt, chips-et a gyermekeknek.

2.2 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS

A mozgásszervek fejlődésének belső, élettani ingere a mozgásra való készletésben mutatkozik meg, ezért a mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A gyermek mozgásigénye folyamatos kielégítésre vár.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korcsoportra szabott, irányított mozgást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegüknel fogva már elveszítették sportági jellegüket. (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és munkaeszközökkel való munkálkodások. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért az irányított mozgás keretében prevenció, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- > A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- > Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- > Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- > A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez méretezzük.
- > Irányított mozgásos játékokat szervezni mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal, különböző időkerettel.
- > Edzési lehetőséget biztosítani a környezet, levegő, nap kihasználásával
- > Megtervezni a helyet, időt, és a közegekben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.
- > Időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfényedzést biztosítani a gyerekeknek a fokozatosságot betartva.
- > A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- > Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- > A mozgás utáni regenerálódás biztosítsa.
- > Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > Szeressenek mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.

- > Képesek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- > Örömként élik meg a közös (játékos, sportos) mozgást.
- > Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük legyen összerendezett.
- > Ismerik és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- > Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

2.3 A TESTI ÉS LELKI EGÉSZSÉG FEJLESZTÉSE, A VISELKEDÉSI FÜGGŐSÉGEK, A SZENVEDÉLYBETEGSÉGEKHEZ VEZETŐ SZEREK FOGYASZTÁSÁNAK MEGELŐZÉSE

A dohányzás megelőzésének feladata:

Felmérések igazolják, hogy az óvodás gyermekek családjának több mint felében él dohányzó felnőtt, aki kedvezőtlen mintát nyújt a gyermekek számára. A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat. Az óvoda egész területe dohányzásmentes terület. Törekszünk arra, hogy az intézményünk dolgozói ne dohányozzanak. A szülőket is ösztönözzük erre, hogy pozitív példát mutassanak a gyerekeiknek. és induljon mozgalom a kisgyermekek otthoni dohányzásmentes környezete érdekében.

Ajánlott tevékenységek:

Szabad beszélgetések. A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan). A szabad beszélgetésben kisebb, önkéntesen csatlakozó gyermekcsoport

vehet részt beszámolóval, események értékelésével, képek nézegetésével stb. párhuzamosan. Fontos: az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és véleménynyilvánítás. A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:

- > Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás.
- > Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, "talponállók", ivók, vendéglők külső képe, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.
- > Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkémények füstje, füstmérgezéses balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
- > Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).
- > Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, kellemes-e a füstös levegőjű teremben tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

2.4 A BÁNTALMAZÁS ÉS AZ ERŐSZAK MEGELŐZÉSE

A WHO definíciója:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy

potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegyenyítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan

élethelyzet, amelyben a gyermek szem- és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Feladataink:

- > Intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.
- > A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- > A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- > A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is

szükséges.

2.5 BALESET-MEGELŐZÉS ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ -ben kerültek rögzítésre.

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

Elsősegély doboz kötelező minden óvodában.

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások, hogy egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében.

Módszere: a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírások:

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel -az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

2.6 SZEMÉLYI HIGIÉNÉ

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

2.6.1. Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja.

A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus és a dajka részéről bensőséges ellátást igényel. A higiénés szemlélet átadása tehát nem jelenthet a gyermek számára megszegyenítést.

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.

Alapkövetelmény, hogy a személyi higiénés felszerelés minden gyermek számára külön-külön álljon rendelkezésre.

Feladataink:

- > A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- > A legfőbb személyi higiénias nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szeretetteljes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a WC és a WC-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- > A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- > A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.

- > A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- > A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- > A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- > Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- > Vegyék észre bepiszkított kezüket, bőrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érezzék.
- > Csak a saját felszerelésüket használják.
- > A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- > Zsebkendőjüket önállóan használják köhögéskor, tüsszentéskor egyaránt.
- > Segítsenek a kisebbeknek a különböző önellátásra irányuló tevékenységekben.

2.6.2. Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket ne a divat szerint öltöztessék, hanem a kényelem szerint, hogy mozgásukban ne legyenek akadályozva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghat, jól érzi magát. A gyermekeknek külön öltöző polcuk van, ovis zsákjuk, tornazsákjuk. Külön odafigyelünk és a gyermekeket is figyelmeztetjük, hogy ruhájukat mindig a helyére tegyék.

Az öltözetnek igen fontos része a váltócipő, legyen hajlékony a talp, széles az orr-rész, és megfelelő a méret. Ne akadályozza a láb mozgását, fejlődését és segítse elő a lábizmok tónusának kialakítását, rögzítését. A jól kiválasztott váltócipővel elkerülhető a balesetek

túlnyomó része.

Feladataink:

- > Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
- > Technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzározás, kifordítás, elejeháta, bal-jobb megkülönböztetése.
- > Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása,
- > A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
- > A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- > Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > Teljesen önállóan öltöznek.
- > Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
- > Önállóak az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.
- > Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
- > Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a jelükhöz teszik.
- > Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
- > Segítenek a kisebbeknek az öltözködésben

2.6.3. Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. Az óvodában kényelmes „alvós” ruhában alszanak a gyermekek, melyet a szülők hoznak. A szülők gondoskodnak az ágynemű, „pizsama” mosásáról.

- > Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti

- igény megalapozását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).
- > A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombaton és vasárnap is célszerű betartani.
 - > A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt.
 - > Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” -kel való alvást.
 - > A kényelmes alvás érdekében rászoktatjuk őket a kényelmes „alvós” ruha használatára.
 - > Szoktatjuk a gyermekeket az egymás iránti toleranciára, pihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarják a társaikat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > Tevékenységüket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
- > Ismerik és betartják a szabályokat.
- > Nyugodtan, csendben pihennek.

2.7 KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ

A világszinten egységesülő, globalizált világ, a természet megvédését, a hulladék kezelését, az energiával való takarékosagot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába.

Óvónők és dajkák közösen:

- > A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- > A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra és a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára nevelni.

- > Az óvoda tisztaságának megóvása.
- > Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- > A foglalkoztató termek szellőztetése.
- > A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- > Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Dajkák:

- > Az udvar tisztántartása, gondozása.
- > A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- > A foglalkozási eszközök higiénája, rendben tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendetlenség megszüntetésének módját.
- > Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörlő, takarító eszközök).
- > Takarékoskodnak a vízzel.
- > A gyermekek részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények óvása).

3. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS ELEMZÉSE

3.1 KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL

3.1.1 A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismereteit és magatartásmintáját a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészségkultúráltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatuk jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalakítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A

szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. A szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos összefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

3.1.2 Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Évente kétszer csoport-szülői értekezletet tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepel.

3.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZAKSZOLGÁLATTAL (ORVOSSAL, VÉDŐNŐVEL)

Az egészségügyi partnerek feladatai

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az iskolai (óvodai) egészségügyi ellátás feladatait és feltételeit a (26/ 1997. NM sz.) rendelet írja elő. Az óvodai gyermek-egészségügyi szolgálat és az óvodapedagógus együttműködése rendeletileg kiterjed a gyermek-egészségügyi ellenőrző vizsgálatokra, az óvodai egészségnevelésre, a pedagógusokra, szülőkre és gyermekekre vonatkozó egészségmegelőző és - fejlesztő (orvosi, védőnői) tevékenységre. A csoportos szűrővizsgálatok megszervezése megköveteli az óvodapedagógustól és a védőnőtől az orvosi kezelésektől való félelem leszerelését. Minden egészségügyi vizsgálat együttes védőnői és óvodapedagógusi előkészítést, megbeszélést igényel. Minden évben megszervezzük a gyermekek fogászati szűrővizsgálatát.

Az együttműködésnek több módszere beépül az óvodai nevelés mindennapi programjába, így a védőnői látogatások alkalmával a szomatikus fejlődés ellenőrzése, az egészségfejlesztő alapképességek regisztrálása, a közegészségügyi helyzet ellenőrzése. Az óvoda és a védőnő kapcsolatát erősíti a gyermekek „előéletének” jobb megismerése: a fejlődési lapok, anamnézis-feljegyzések áttanulmányozása, az egészségre, szociokulturális helyzetére vonatkozó adatok cseréje.

4 ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

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

A törvény szerint: „A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.”

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadónak.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében készítettük el.

Az óvodai munka gyakorlati ellenőrzését a részletes ellenőrzési terv tartalmazza. Az Egészségfejlesztési Programban megfogalmazott feladatok elvégzését és az elért eredmények dokumentálását az óvodapedagógusok végzik.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig tart. Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlettségi szintjének vizsgálatára irányul, melyben megtalálhatók az egészséges életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlődési naplóban vezetik óvodapedagógusaink. A gyermekekről félévente (félévkor és évvégén) az óvodapedagógusok szöveges értékelést készítenek, melyben a gyermek legfőbb fejlődési jellemzőit jegyzik le, amely tartalmazza az egészségfejlesztéshez kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgálatnak, a köznevelési rendszernek és más társadalmi szervezetnek alkotmányos feladata van.

Cserkeszölő, 2024.01.01.

.....

igazgató

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Az Egészségfejlesztési Programot megismerte az intézmény Szülői Munkaközössége.

.....
dátum

.....
SZMK elnök

Az Egészségfejlesztési Programot az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

dátum

.....
igazgató

Jóváhagyta:

dátum.....

.....
fenntartó

A hatályba lépés napja az Egészségfejlesztési Program jóváhagyásának napja.

OM:201884

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda

Gyakornoki szabályzat



2024.

**Készítette: Tóth Krisztina
igazgató**

**Hatályos:2024.01.01.
visszavonásig**

BEVEZETÉS

Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya

az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)
- a szakmai munkaközösség vezetőre.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.01.01-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett. (vhr.)

Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagógus kompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. (vhr.)

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

A gyakornoki időszak

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

A gyakornoki idő kikötése

A gyakornok

– a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

– ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.)

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornoki idő megszűnése

– ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az igazgató feladatai:

– elkészíti a belépési adminisztrációt,

– meghatározza a munkakört,

- kijelöli a munkavégzés helyét,
- kijelöli a mentort,
- bemutatja a gyakornokot,
- tájékoztatja a gyakornokot,
- rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat,
- konzultációs lehetőség biztosít a gyakornok számára,
- kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését.

A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, egyéb munkatársakkal.

A gyakornok feladatai

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

- foglalkozásokat tart heti kötelező óraszámban,
- részt vesz a szakalkalmazottak munkájában,
- munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat lát el,
- hospitálási naplót vezet a gyakornoki program végrehajtásáról.

A mentor feladatai

Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább fél évente látogatja a gyakornokot a foglalkozási óráján, amely után óramegbeszélést tart. Írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segít:

- az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában;
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában;
- az adminisztráció elvégzésében;
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában;

Részt vesz a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belüli munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételteni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

- az intézményi dokumentumok ismerete,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,
- az intézményben használt tanügy igazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,
- az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,
- a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

0-1 év „kezdő szakasz”

- szabályok követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása

1-2 év „befejező szakasz” – tudatosság

- tervszerűség
- prioritások felállítása
- gyakorlati tudás

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

0-1 év „kezdő szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában részvétel,

– esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,

– fogadóóra/szülői értekezlet,

– belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése

– önreflexió elkészítése.

1-2 év „befejező szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

- óralátogatás,
- óramegbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,
- team munkában részvétel,

– esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,

– fogadóóra/szülői értekezlet,

– belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése
- csoportprofil készítése
- egy program megszervezése
- önreflexió elkészítése.

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása,

– az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédés (a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

Cserkeszölő, 2023.12.20.

.....

Tóth Krisztina

igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő
Címe: 5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.
Feladatellátási hely:

Az értékelt személy:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakorrok

1.pld: gyakorrok

2.pld: mentor, majd gyakorrok i idő lejárta után az iktató

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőkből, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai előírásokat (Alaprogram, helyi program)?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengességek
- Kompetenciák
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

Szemponatok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához

1. A kezdő pedagógus segítője sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.
3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.