

**SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-
TESTÜLETÉNEK
HUMÁN ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA
9600 Sárvár, Várkerület u. 2.**

MEGHÍVÓ

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás
Bizottsága

2024. szeptember 25-én (szerdán) 14.30 órai kezdettel

a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal nagytermében (9600 Sárvár, Várkerület
u. 3. II. em.) ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés napirendje:

Nyilvános ülés

A képviselő-testület 2024. szeptember 25-i ülésének előkészítése:

1. Önkormányzati rendeletalkotás a szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról *(később kerül megküldésre)*
2. Önkormányzati rendeletalkotás a gyermekek napközbeni ellátásáról és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról *(később kerül megküldésre)*
3. A Sárvári Vármelléki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Pedagógiai Programjának jóváhagyása.
4. A Sárvári Vármelléki Óvoda 2024-2025. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása.
5. Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához.
6. Önkormányzati lakásra vonatkozó bérleti ajánlat elbírálása. *(Az előterjesztés a zárt ülés anyagai között található.)*
7. A 2. számú felnőtt háziorvosi körzetre (Sárvár, Széchenyi u. 13.) vonatkozó feladat-ellátási szerződés jóváhagyása.
8. Önkormányzati tulajdonú orvosi rendelők működtetésével kapcsolatos döntés meghozatala *(később kerül megküldésre)*

A bizottság hatáskörébe átruházott döntések:

9. Önkormányzati lakásra vonatkozó bérleti ajánlatok elbírálása. *(Az előterjesztések a zárt ülés anyagai között találhatóak.)*

Zárt ülés

A képviselő-testület 2024. szeptember 25-i ülésének előkészítése:

1. A 2. számú felnőtt háziorvosi körzet működtetésének támogatásával kapcsolatos döntés meghozatala. *(később kerül megküldésre)*

Sárvár, 2024. szeptember 20.

Németh Róbert s. k.
a bizottság elnöke

ELŐTERJESZTÉS

önkormányzati rendeletalkotás a szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 92.§ (1) bekezdése alapján: „*A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról*

a) a fenntartó önkormányzat, (...)

rendeletet alkot.

Az Szt. 92/B.§ (1) bekezdése alapján: „*A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója*

a) konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat; (...)”

Az Szt. 115.§ (1) bekezdése alapján: „*Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az **intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.** Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az **intézményi térítési díj év közben egy alkalommal, támogatott lakhatás esetében két alkalommal korrigálható.** Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében szolgáltatásonként, szakápolási központ esetében a szakápolási ellátásra külön kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.*”

Az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa. A jogszabály a fenntartók számára rugalmasabb térítési díj megállapítást tesz lehetővé, másrészt hangsúlyosabbá teszi az öngondoskodás elvének érvényesülését azok esetében, akik jövedelmi és vagyoni helyzetük alapján erre képesek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rend. (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9.§ (4)-(5) bekezdése alapján: „*Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani. Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.*”

A Korm. rendelet 15.§-a alapján: „*(1) Nappali ellátás esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni*

a) a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve

b) a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre, ahol az intézményi térítési díj megegyezik az a) pont szerint meghatározott és a (2) bekezdés szerinti díj összegével.

(2) A nappali ellátás keretében igénybe vett étkezés esetében a személyi térítési díj megállapítására a 9. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.”

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi LV. törvény 2. melléklete határozza meg a szociális szolgáltatásban részesülő ellátottak után igénybe vehető támogatás mértékét.

Sárvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megrendelő) az említett étkeztetési feladatait közbeszerzési eljárás alapján 2020. augusztus 24-én megkötött szerződésnek megfelelően az Elamen Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.-től (a továbbiakban: Vállalkozó) vásárolt élelmiszer útján látja el 2020. szeptember 01. napi kezdettel, 5 éves időtartamra, 2025. augusztus 31-ig terjedő időtartamra.

A Vállalkozási szerződés 55. pontjában foglaltak alapján:

A felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozó a KSH által hivatalosan közzétett előző 12 hónapra vonatkozó, alábbi ágazati inflációs ráták súlyozott átlagával az egységárakat évente megemeli, első alkalommal 2021. szeptember 1. napjától kezdődően, majd ezt követően minden év szeptember 1. napjával. A szolgáltatási díj emelése mértékének meghatározásakor 45%-os súllyal az élelmiszerek, élelmi anyagok, 40%-ban az ágazati átlagbér, és 15%-ban a szolgáltatások díjának árváltozásról történő tájékoztatást megelőző elmúlt 12 havi növekedése kerül figyelembevételre. Vállalkozó az árváltozás százalékos mértékéről és az új egységárakról legkésőbb a tárgyév május 1. napjáig írásban tájékoztatja Megrendelőt, amihez Vállalkozó mellékeli a KSH-nak az ágazati inflációs rátákra vonatkozó adatközlő levelét.

Az önkormányzat által a szolgáltatónak fizetett vállalási árak, valamint a szociálisétkeztetésért fizetett térítési díjak változásának összehasonlításából megállapítható, hogy 2020. szeptember 1-jei árakat alapul véve a szolgáltatási árak, ennek részeként a nyersanyagköltség jóval magasabb mértékben emelkedett, mint ahogy az önkormányzat a térítési díjakat emelhette. Ebben jelentős szerepe volt annak, hogy COVID időszakában az önkormányzatok az általuk meghatározott díjakat nem emelhették.

Az Önkormányzat esetében a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 147. §-a értelmében a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésekről szóló 603/2020 (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától (2020. december 19.) **2022. június 30. napjáig** az általa nyújtott szolgáltatásért megállapított díj nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 603/2020 (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőző napos hatályos és alkalmazandó mértéke.

Ennek alapján a 2021. évben térítési díj emelés nem történt, illetve 2022. évben 2022. június 30. napjáig sem lehetett a térítési díjat megemelni. A KSH által kiadott gyorstájékoztató szerint 2022-ben az előző évhez képest a fogyasztói árak átlagosan 14,5%-kal nőttek, ezen belül a legnagyobb mértékben az élelmiszerek drágultak 26,0%-kal. Míg 2023-ban az előző évhez képest a fogyasztói árak átlagosan 17,6%-kal nőttek, ezen belül a legnagyobb mértékben az élelmiszerek drágultak 25,9%-kal.

A szociálisétkeztetésért fizetendő térítési díjak és a vállalási árak emelkedésének összehasonlítása				
Szerződés/módosítás	Módosítás hatályba lépése	Intézményi térítési díj emelése	Elamen vállalási ár módosítása	
			Szerződés szerinti emelés	Rendkívüli emelés
alapszerződés	2020.09.01			
1. sz. módosítás	2021.09.01		6,50%	
2. sz. módosítás	2022.01.01			7,00%
3. sz. módosítás	2022.05.01			7,00%
4. sz. módosítás	2022.09.01		19,43%	
	2022.11.01	10%		
	2023.03.01	15%		
5. sz. módosítás	2023.03.01			9,00%
6. sz. módosítás	2023.09.01		10,00%	
	2024.01.01		7,00%	
	2024.03.01	10%		
7. sz. módosítás	2024.09.01		6,00%	
Emelések halmozott mértéke		139%	198%	

A kimutatás adatai mutatják, hogy a szolgáltatási árak az elmúlt években összesítve 98 %-kal emelkedtek, ezt az önkormányzat térítési díj emelése nem követte le.

Fentiek alapján időszerűvé vált a Sárvári Gondozási és Gyermejjóléti Központ (a továbbiakban: SGGyK) által biztosított szociális alapszolgáltatások:

- az Szt.62.§ - ában meghatározott **étkeztetés**,
- az Szt. 63.§- ában biztosított **házi segítségnyújtás**, illetve
- az Szt. 65/F.§-ában meghatározott **nappali ellátás (idősek klubja)** tekintetében az intézményi térítési díjak felülvizsgálata, és megállapítása.

A térítési díjak felülvizsgálatához beszerzésre került az SGGyK– pénzügyi-gazdálkodási szempontból az IGESZ Sárvár által ellenjegyzett – önköltség számítási mellékletében részletezett javaslata.

Az SGGyK vonatkozásában szolgáltatásonként az egyes ellátások szolgáltatási önköltségének és a tervezett létszám alapján meghatározásra került az intézményi térítési díj.

Az SGGyK intézményvezetője az intézményben nyújtott szociális szolgáltatások intézményi térítési díjának 20 %-os emelését indítványozta 2024. november 1-től, az alábbiak szerint:

- az **idősek nappali ellátását és étkeztetését is igénybe vevő személyek a nappali tartózkodásért külön térítési díjat** (mely az előzetes számítások szerint **napi 1.955- Ft-ot** tett volna ki) **ne fizessenek**, hiszen annak beszédésére reális esély nincsen, mivel a szociálisan hátrányos helyzetűek ezt az összeget jövedelmi viszonyaik miatt megfizetni nem tudják.
- az **étkeztetés** vonatkozásában a jogszabály alapján maximum fizethető 1.620,- Ft intézményi térítési díj is csökkentett mértékben, **nettó 953,- Ft+ÁFA (bruttó 1.210,- Ft) összegben kerüljön megállapításra**, figyelemmel arra, hogy a 2024. április 1-től érvényes térítési díjhoz (1.010,- Ft) képest 610 Ft-tal emelt összegű térítési díjat a szociálisan rászorulóknak nem tudnak megfizetni.
- a **házi segítségnyújtás** vonatkozásában a maximum fizethető 2.895,- Ft/gondozási óra helyett **1.270,- Ft/gondozási óradíj kerüljön megállapításra**, a 2024. április 1-től megállapított 1.060,- Ft helyett.
- **szállítási díj** vonatkozásában a maximálisan fizethető 205,- Ft/adag helyett, továbbra is a 2024. április 1-től megállapított **200,- Ft/adag** maradjon.

A fentiekből fakadó – központi költségvetési támogatásból nem finanszírozható - bevételkiesést az intézmény a személyi juttatások előirányzatán elért, illetve elérhető megtakarításokból fedezné.

Részletes indokolás

Az 1. § a 2024. november 1-jétől alkalmazandó intézményi térítési díj mértékét meghatározó rendelkezéseket tartalmazza.

A 2. § a módosító rendelet hatálybalépését szabályozza.

Várható hatások

A javaslat kapcsán a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díja kerül meghatározásra a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

Szociális étkeztetés esetében az intézményi térítési díj a 2024. április 1-től megállapított 1.010 Ft intézményi térítési díjhoz képest nettó 953,- Ft+ÁFA, azaz bruttó 1.210 Ft-ra változik, a személyi térítési díj mértéke továbbra sem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

Az ebéd kiszállításának díja 200,- Ft/adag marad.

A házi segítségnyújtás vonatkozásában az intézményi térítési díj összege a 2024. április 1-től megállapított 1.060 Ft intézményi térítési díjhoz képest 1.270 Ft-ra változik, a személyi térítési díj mértéke továbbra sem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25 %-át.

Idősek nappali ellátása esetében az önkormányzat, mint fenntartó – az igénybevevők anyagi lehetőségeit figyelembe véve - él azzal a lehetőséggel, hogy a jogszabály által kiszámított térítési díjnál alacsonyabb intézményi térítési díjat állapít, pontosabban a kizárólag idősek nappali ellátását igénybe vevőknek nem kell térítési díjat fizetni.

Az intézményi térítési díjak az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény rendelkezéseinek megfelelő kerekítéssel kerültek meghatározásra a rendelet-tervezetben.

Az intézményi költségvetések tervezése során a díjemelések, illetve kedvezmények figyelembe vételre kerültek. A díjak tervezet szerinti elfogadása nem igényel többlet önkormányzati támogatást.

A rendelet-tervezetnek jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti és egészségi következménye, illetve adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs. A szolgáltatásokat igénybevevők részére aránytalan terhet nem jelent.

A rendelet megalkotása kötelező, elmaradása esetén jogalkotási kötelezettség elmulasztása miatt a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárást indíthat.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Sárvár, 2024. szeptember 24.

/:Kondora István:/
polgármester

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sárvár város Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.16.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. november 1-jén lép hatályba.

Sárvár, 2024.

(: Kondora István :)
polgármester

(: Dr. Szijártó Valéria :)
címzetes főjegyző

Ez a rendelet a mai napon kihirdetésre került:

Sárvár, 2024.

Dr. Szijártó Valéria
címzetes főjegyző

„11. melléklet

Az önkormányzat által nyújtott szociális alapszolgáltatások intézményi térítési díjai

1. Szociális étkeztetést igénybe vevők részére megállapított intézményi térítési díj
(Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével):

	A	B
1	Étkeztetés intézményi térítési díja házhozszállítás nélkül (Ft/ellátási nap)	953,-
2	Az étel házhozszállításának díja (Ft/ellátási nap)	200,-
3	Az 1. pont szerinti térítési díj a mindenkor hatályos ÁFA összegét nem tartalmazza. A 2. pont szerinti szolgáltatás mentes az ÁFA alól.	

2. Házi segítségnyújtást igénybe vevők részére megállapított intézményi térítési díj
(Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével):

	A	B
1	Házi segítségnyújtás intézményi térítési díja (Ft/gondozási óra)	1270,-
2	A szolgáltatás mentes az ÁFA alól.	

3. Időskorúak nappali ellátását igénybe vevők részére megállapított intézményi térítési díj
(Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével):

	A	B
1	Idősek Klubja intézményi térítési díja csak napközbeni tartózkodást igénybe vevő esetén (Ft/ellátási nap)	A kizárólag napközbeni tartózkodásért térítési díjat nem kell fizetni.
2	Idősek Klubja intézményi térítési díja napközbeni tartózkodást és étkeztetést is igénybe vevő esetén (Ft/ellátási nap)	1210,-
3	A szolgáltatás - kizárólag nappali tartózkodás igénybe vétele esetén - mentes az ÁFA alól.	



ELŐTERJESZTÉS

A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról, és a gyermekétkeztetés nyersanyagköltségeinek megállapításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosítására irányuló rendelettervezet

Az általános és részletes indoklásban ismertetésre kerülő okokra figyelemmel kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a gyermekek napközbeni ellátásáért és gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015.(III.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) módosítását megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Általános indokolás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 21. § (1) bekezdése szerint: „Természetbeni ellátásként (...) gyermekétkeztetést kell biztosítani (...) a) bölcsődében, mini bölcsődében, b) óvodában, c) a nyári napközis otthonban, (...) e) az általános iskolai és – ha önkormányzati rendelet kivételével jogszabály másképpen nem rendelkezik – a középiskolai menzai ellátás keretében, (...)”

A Gyvt. 21/A. § (1) és (3) bekezdései szerint: „(1) (...), az intézményi gyermekétkeztetés keretében (...) a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére (...) a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint a tízórai és uzsonna formájában két kísétkézést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon (...) a déli meleg főétkeztést, valamint a tízórai és uzsonna formájában két kísétkézést kell biztosítani.

(...)

(3) (...) gyermekétkeztetést biztosítja a) a települési önkormányzat (...).”

A Gyvt. 29. § (1) bekezdése szerint: „A fenntartó önkormányzat (...) a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.”

A Gyvt. 147. § (1), (2), (4) bekezdései szerint: „(1) A fenntartó jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, amely – a gyermekétkeztetés kivételével - a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

(2) A bölcsőde, mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére, és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

(...)

(4) A fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.”

A Gyvt. 148. § (2) bekezdése szerint: „(...) bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető (...) megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.”

A Gyvt. 151. § (2f) bekezdése, valamint (3)-(4) bekezdései szerint: „(2f) Ha a 21/A. § (1) (...) bekezdése szerinti gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

(3) A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

(...)

(4) A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a (3) bekezdés szerinti napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg. (...)

A gyermekétkeztetési feladatok ellátásával megbízott vállalkozó 2020. szeptember 1. napjától hatályos szerződés alapján látja el a közétkeztetést. Az önkormányzat által a szolgáltatónak fizetett vállalási árak, valamint a szülők által a gyermekétkeztetésért fizetett térítési díjak változásának összehasonlításából megállapítható, hogy 2020. szeptember 1-jei árakat alapul véve a szolgáltatási árak, ennek részeként a nyersanyagköltség jóval magasabb mértékben emelkedett, mint ahogy az önkormányzat a térítési díjakat emelhette. Ebben jelentős szerepe volt annak, hogy COVID időszakában az önkormányzatok az általuk meghatározott díjakat nem emelheték.

Az Önkormányzat esetében a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 147. §-a értelmében a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésekről szóló 603/2020 (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépésének napjától (2020. december 19.) **2022. június 30. napjáig** az általa nyújtott szolgáltatásért megállapított díj nem lehet magasabb, mint az ugyanazon díjnak a 603/2020 (XII. 18.) Korm. rendelet hatálybalépését megelőző napos hatályos és alkalmazandó mértéke.

Ennek alapján a 2021. évben térítési díj emelés nem történt, illetve 2022. évben 2022. június 30. napjáig sem lehetett a térítési díjat megemelni. A KSH által kiadott gyorstájékoztató szerint 2022-ben az előző évhez képest a fogyasztói árak átlagosan 14,5%-kal nőttek, ezen belül a legnagyobb mértékben az élelmiszerek drágultak 26,0%-kal. Míg 2023-ban az előző évhez képest a fogyasztói árak átlagosan 17,6%-kal nőttek, ezen belül a legnagyobb mértékben az élelmiszerek drágultak 25,9%-kal.

A gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjak és a vállalási árak emelkedésének összehasonlítása				
Szerződés/módosítás	Módosítás hatályba lépése	Intézményi térítési díj emelése	Elamén vállalási ár módosítása	
			Szerződés szerinti emelés	Rendkívüli emelés
alapszerződés	2020.09.01			
1. sz. módosítás	2021.09.01		6,50%	
2. sz. módosítás	2022.01.01			7,00%
3. sz. módosítás	2022.05.01			7,00%
4. sz. módosítás	2022.09.01		19,43%	
	2022.11.01	10%		
	2023.03.01	15%		
5. sz. módosítás	2023.03.01			9,00%
6. sz. módosítás	2023.09.01		10,00%	
	2024.01.01		7,00%	
	2024.03.01	10%		
7. sz. módosítás	2024.09.01		6,00%	
Emelések halmozott mértéke		139%	198%	

A kimutatás adatai mutatják, hogy a szolgáltatási árak az elmúlt években összesítve 98 %-kal emelkedtek, ezt az önkormányzat térítési díj emelése nem követte le.

Beszereztük a Sárvári Vármelléki Óvoda javaslatát a 2024. október 01. napjától alkalmazandó nyersanyagköltség és térítési díj megállapításához. Az intézményvezető az élelmiszerárak változása miatt egységesen a jelenleg hatályban lévő térítési díjak 20 %-os indexálását javasolta.

Beszereztük továbbá a Sárvári Cseperedő Bölcsőde intézményvezetőjének javaslatát, melyben az intézményi térítési díj tekintetében 20 %-os indexálást javasolt 2024. év október hónapjától vonatkozóan. Az intézményvezető gondozásra számított intézményi térítési díjra vonatkozó számítása alapján a bölcsődei gondozás térítési díja egy ellátási napra jutó összege 2.045 Ft lehetne. A gondozási intézményi térítési díj 2023. évben 2.842.818 Ft bevételt jelentett az intézménynek. **A Sárvári Cseperedő Bölcsőde intézményvezetője a gondozási díj vonatkozásában 20 %-os indexálást javasol.**

A jogszabály szerint számított 2.045 Ft térítési díj a családok számára többletterhet jelentene, ezért a Gyvt. 147.§ (4) bekezdése alapján – mely szerint a fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja – **javaslom, hogy a fenti, jogszabály alapján kiszámított 2.045 Ft helyett 2024. év október 01. napjától az intézményvezető javaslatát figyelembe véve a gyermek gondozására vonatkozó intézményi térítési díj egy ellátási napra vonatkozó összege 360 Ft/gyermek/gondozási nap összegben kerüljön megállapításra.**

Javaslom továbbá, hogy a bölcsődei gondozás személyi térítési díja továbbra is csak azokra a napokra kerüljön megállapításra, amelyeken a gyermek az ellátást igénybe veszi.

A Sárvári Cseperedő Bölcsődében a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj tekintetében 20 %-os indexálást javaslok.

Ezekre tekintettel javaslom a térítési díjak meghatározását.

megnevezés	jelenlegi (Ft/adag)	javasolt (Ft/adag)
------------	------------------------	-----------------------

Óvodai ellátás

napi háromszori étkezés	515	618
-------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	103	124
	ebéd	309	371
	uzsonna	103	123

napi háromszori diétás	774	929
------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	103	124
	ebéd	568	682
	uzsonna	103	123

napi háromszori gluténmentes	774	929
------------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	103	124
	ebéd	568	682
	uzsonna	103	123

Általános iskolai oktatás

napi háromszori étkezés	803	964
-------------------------	-----	-----

ebből:	tízórai	153	184
	ebéd	500	600
	uzsonna	150	180

Középiskolai étkeztetés

ebéd	546	655
------	-----	-----

diétás ebéd	568	682
-------------	-----	-----

(bármely korcsoportra)

Bölcsődei gyermekétkeztetés

napi négyszeri étkeztetés	583	700
---------------------------	-----	-----

reggeli	87	105
---------	----	-----

tízórai	16	20
---------	----	----

ebéd	380	455
------	-----	-----

uzsonna	100	120
---------	-----	-----

megnevezés	jelenlegi (Ft/gyermek/gondozási nap)	javasolt (Ft/gyermek/gondozási nap)
Bölcsődei gondozás	300	360

Részletes indokolás

A 1. § a Rendelet 1. és 2. mellékletének módosítása.

A 2. § a rendelet hatálybalépéséről rendelkezik.

Várható hatások

A szociális szempontból leginkább segítségre szoruló családok gyermekei továbbra is igénybe vehetik a jogosultság jogcímétől függően az 50 %-os, illetve 100%-os kedvezményt jelentő, un. normatív kedvezményt, továbbá az önkormányzat szociális ellátórendszere keretében biztosítható egyéb pénzbeli ellátásokat (pl.: települési támogatás, rendkívüli települési támogatás).

Emellett - mint az általános indokolásban idézett jogszabályi előírásokból következik - **az óvodai és az iskolai gyermekétkeztetésért a gyermekek törvényes képviselői továbbra is csak a nyersanyagköltség egy ellátottra jutó napi összege után számított térítési díjat fizetik meg, így az étkeztetéssel együtt járó rezsiköltségeket továbbra is az önkormányzat viseli, mellyel jelentős segítséget tud nyújtani a családok számára.**

A bölcsődei gondozásért fizetendő térítési díj megállapításnál az önkormányzat ismét él azzal a törvényi lehetőséggel, hogy a jogszabály által kiszámított térítési díjnál alacsonyabb intézményi térítési díjat állapít meg, így a jogszabály alapján kiszámított 2.045 Ft helyett, mindössze 360 Ft díjat kell megfizetniük a bölcsődei gondozást igénybe vevőknek.

A bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díja 20 %-kal ugyan indexálásra kerül, azonban az intézményvezető által történő személyi térítési díj megállapításánál a rászorulóknak esetében 100 %-os mértékű normatív kedvezmény vehető igénybe.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező, a gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Sárvár, 2024. szeptember 23.

Kondora István
polgármester

**Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete
a gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló
7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
TERVEZET**

Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 147. § (2) bekezdésében és a 151. § (2f) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe a 1. melléklet lép.

(2) A gyermekek napközbeni ellátásáért és a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló 7/2015. (III.30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. október 1-jén lép hatályba.

Sárvár, 2024.hó ...nap

Kondora István
polgármester

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Sárvár, 2024.hó ...nap

Dr. Szijártó Valéria
címetes főjegyző

„1. melléklet

1. Gyermekétkeztetés intézményi térítési díja a Sárvári Cseperedő Bölcsődében

	A	B
1	Bölcsődei gyermekétkeztetés (Ft/ gyermek /nap)	700
2	Reggeli	105
3	Tízórai	20
4	Ebéd	455
5	uzsonna	120
6	A fenti térítési díj a mindenkor hatályos ÁFA összegét nem tartalmazza.	

2. A gondozás intézményi térítési díja a Sárvári Cseperedő Bölcsődében

	A	B
1	Bölcsődei gondozás (Ft/ gyermek /gondozási nap)	360
2	A szolgáltatás mentes az ÁFA alól. A bölcsődei gondozás személyi térítési díját csak azokra a napokra kell megállapítani, amikor a gyermek az ellátást igénybe veszi.	

”

„2. melléklet

	A	B
1	Étkezések száma, típusa	Ft/fő/adag
2	Óvodai ellátás	
3	Napi háromszori	618
4	Ebből:	
5	tízórai	124
6	ebéd	371
7	uzsonna	123
8	Általános iskolai	
9	Napi háromszori	964
10	Ebből:	
11	tízórai	184
12	ebéd	600
13	uzsonna	180
14	Középiskolai étkezés	
15	ebéd	655
16	Diétás ebéd	
17	bármely korcsoport	682
18	Diétás óvodai	
19	Napi háromszori	929
20	Ebből:	
21	tízórai	124
22	ebéd	682
23	uzsonna	123
24	Gluténmentes óvodai	
25	Napi háromszori	929
26	Ebből:	
27	tízórai	124
28	ebéd	682
29	uzsonna	123
30	Az intézményi térítési díj az általános forgalmi adót nem tartalmazza.	

”

II. A gyermekétkeztetés nyersanyagköltégeinek megállapítása

Figyelemmel arra, hogy a rendelet-tervezet indokolásában ismertetett okok miatt szintén aktuális a nyersanyagköltégek, valamint a dolgozói étkezési díjak megállapítása, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a következő határozati javaslatot is megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a gyermekétkeztetés ételmezési nyersanyagköltégét 2024. október 1. napjától napi háromszori étkeztetés esetén 689 Ft/adagban állapítja meg, melyből

- tízórai	138	Ft/adag,
- ebéd	413	Ft/adag,
- uzsonna	138	Ft/adag.

2. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a gyermekétkeztetés ételmezési nyersanyagköltégét 2024. október 1. napjától napi háromszori diétás étkeztetés esetén 1.013 Ft/adagban állapítja meg, melyből

- tízórai	193	Ft/adag,
- ebéd	627	Ft/adag,
- uzsonna	193	Ft/adag.

3. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a gyermekétkeztetés ételmezési nyersanyagköltégét 2024. október 1. napjától napi háromszori gluténmentes étkeztetés esetén 1.013 Ft/adagban állapítja meg, melyből

- tízórai	193	Ft/adag,
- ebéd	627	Ft/adag,
- uzsonna	193	Ft/adag.

4. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a település közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben nyújtott gyermekétkeztetés ételmezési nyersanyagköltégét 2024. október 1. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. Általános iskolák		
napi háromszori étkeztetés	1092	Ft/adag,
- tízórai	205	Ft/adag,
- ebéd	681	Ft/adag,
- uzsonna	206	Ft/adag.

2. Középiskolák		
- ebéd	743	Ft/adag,
- diétás ebéd	771	Ft/adag.

5. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott óvodákban a dolgozók részére biztosított ebéd térítési díját 2024. október 1. napjától napi 660 Ft összegben, a vendégebéd térítési díját 1.584 Ft összegben állapítja meg, mely tartalmazza az általános forgalmi adót is.

6. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a település közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben a dolgozók részére biztosított ebéd térítési díját 2024. október 1. napjától napi 1.584 Ft összegben állapítja meg, mely tartalmazza az általános forgalmi adót is.

7. Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az általa fenntartott Sárvári Cseperedő Bölcsődében nyújtott gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagköltségét, valamint a gondozás intézményi térítési díját 2024. október 1. napjától a következők szerint állapítja meg:

napi négyszeri	
étkeztetés	848 Ft/adag,
- reggeli	127 Ft/adag
- tízórai	27 Ft/adag,
- ebéd	549 Ft/adag,
- uzsonna	145 Ft/adag;
bölcsődei	
gondozás	360 Ft/gy/nap.

Határidő: azonnal

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. szeptember 23.

Kondora István
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

A Sárvári Vármelléki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai programjának módosításáról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1-jével történt hatályba lépése szükségessé tette a Sárvári Vármelléki Óvoda alapidokumentumainak, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Pedagógiai Programjának módosítását.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejötte, az ehhez kapcsolódó új szabályozás, a teljesítményértékelés, valamint bizonyos névhasználatához kapcsolódó változások (intézményvezető helyett igazgató elnevezés használata) indokolták az említett dokumentumok felülvizsgálatát.

Igazgató asszony benyújtotta jóváhagyásra az óvoda törvényi változások miatt módosított, aktualizált alapidokumentumait, tételesen megjelölte mindkét dokumentum tekintetében, hogy milyen változások kerültek átvezetésre:

A Sárvári Vármelléki Óvoda SZMSZ-ében történt módosítások:

1. Az SZMSZ szövegében a közalkalmazotti jogviszony helyett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszony szerepel.
2. Az SZMSZ jogszabályi háttérébe bekerült:
 - a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - a 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a Púétv. LII.tv. végrehajtásáról
 - a 2013.évi V.tv. a Polgári Törvénykönyvről
3. Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes kifejezések helyett igazgató, valamint igazgató-helyettes megnevezés került.
4. Továbbá bekerült még:
 - az Alapító okirat száma és időpontja (8.old.)
 - a teljesítményértékelés (20.old.)
 - a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával (20.old.)
 - az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárás rendje (45.old.)
 - a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése (49.old.)
 - az 1-es számú mellékletbe a teljesítményértékelési rendszer helyi protokollja (64.old.)
 - a 4-es számú mellékletbe az új törvények alapján módosított munkaköri leírások (99.old.)

A Sárvári Vármelléki Óvoda HPP-jében történt módosítások:

1. Az SZMSZ szövegében a közalkalmazotti jogviszony helyett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszony szerepel.
2. Az SZMSZ jogszabályi háttérébe bekerült:
 - a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - a 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a Púétv. LII.tv. végrehajtásáról

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

I. HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Sárvári Vármelléki Óvoda fenntartója, jóváhagyja az intézmény határozat mellékletét képző Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Kondora István polgármester

Határidő: azonnal

II. HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Sárvári Vármelléki Óvoda fenntartója, jóváhagyja az intézmény határozat mellékletét képző Pedagógiai Programját.

Felelős: Kondora István polgármester

Határidő: azonnal

Sárvár, 2024. szeptember 16.

/ : Kondora István : /
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA

SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA

9600 Sárvár, Várkerület u. 11.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM - azonosítója: 036453	Készítette: <i>Az intézmény Igazgatója a nevelőtestület bevonásával</i> Ph.
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
határozatszámmon elfogadta: <i>Fenntartó nevében.</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodaszék nevében</i> <i>Szülői közösség nevében</i>
Hatályos: 2024. október 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: http://www.varmellekiovi.hu/	
Iktatószám: 2-2/2024.	

1. Tartalom

SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA	0
I. Általános rendelkezések	5
1. SZMSZ jogszabályi alapja	5
2. Az SZMSZ kiterjedési köre	7
3. Az intézmény adatai	8
4. Az óvoda jogállása	8
5. Az óvoda jogszabályban meghatározott közfeladata:	9
6. Az óvoda alaptevékenysége	9
II. Az óvoda működésének rendje	12
1. Nyitva tartás, a gyermekek fogadása	12
2. A vezetők benntartózkodásának rendje	14
3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	14
4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	15
5. A gyermekek csoportba való elosztásának elvei	16
6. Az óvodapedagógusok csoporthoz való beosztásának elvei	16
7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, illetve az egyéb alkalmazottak munkabeosztásának elvei	16
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	17
2. Teljesítményértékelés	20
3. Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával:	20
IV. Az óvoda szervezeti felépítése	24
1. Vezető beosztások	24
V. A vezetők közötti feladatmegosztás	25
1. Vezetők közötti feladatmegosztás	25
Az igazgató	25
Az igazgató átruházott feladat-és hatásköre	26
A telephelyeken az igazgató-helyettes	28
2. Az igazgató-helyettesek megbízásának szempontjai:	29
3. A vezetők közötti együttműködés	29
4. Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29
Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.	29
Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:	29
2. A képviselet szabályai	30
3. A kiadmányozás szabályai	31
4. Vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettség	32
5. Kommunikációs csatornák használatának rendje	33
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	34
A kapcsolattartás formái:	34

7.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	35
8.	A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői közösség kapcsolattartásának formái, rendje	35
	Kapcsolat a szülői közösséggel.....	36
	A szülői közösség a jogszabályi előírásokon túl véleményezési jogkört gyakorol	36
	VI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek eseti átruházása	38
2.	A szakmai munkaközösségekre a nevelőtestület által átruházott feladatok	38
	VII. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	39
	VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	41
1.	Gyermekek közösséggel kapcsolatosak ünnepek:.....	41
2.	Felnőtt közösséggel kapcsolatosak:.....	42
	IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	43
1.	Az óvoda külső kapcsolatai és annak formái	43
2.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	44
	X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
1.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	45
2.	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosítószolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása.....	46
3.	A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése	50
	XI. Intézményi védő – óvó előírások.....	51
1.	Gyermekevédelmi feladatok ellátásának rendje:.....	51
2.	Gyermekebaleset megelőzés feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje ...	51
	XII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	56
	XIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjéről. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről	56
	XIV. A jutalom odaítélésének elvei.....	60
	XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	60
	XVI. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	61
	XVII. Záró rendelkezések	62
	Záradék a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi felülvizsgálatához.....	62
	XVIII. Legitimációs záradék	63
	XIX. MELLÉKLETEK	64
	1. számú melléklet	65
	TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER HELYI PROTOKOLLJA	65
	2. számú melléklet	68
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	68

3. számú melléklet	88
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	88
I. Legitimációs záradék.....	96
4. számú melléklet	100
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	100
5. számú melléklet.....	139
Az intézmény vezetési modellje.....	- 140 -

I. Általános rendelkezések

1. SZMSZ jogszabályi alapja

- 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 CXC. 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 (költségvetési 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 által kiadott kézikönyvek óvodák számára

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: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

A Sárvári Vármelléki Óvoda belső ellenőrrel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el, az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.

2. Az SZMSZ kiterjedési köre

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban lévő gyermekekre
- az óvodapedagógusokra
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre
- az egyéb munkakörben dolgozókra
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- azon személyekre, akik az óvodával jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

3. Az intézmény adatai

OM azonosító száma: 036453
neve: Sárvári Vármelléki Óvoda
székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület utca 11.
csoportszáma: 9 csoport
telephelye: 9600 Sárvár, Szatmár utca 20.
csoportszáma: 2 csoport
telephelye: 9600 Sárvár, Várkerület utca 17/A.
csoportszáma: 1 csoport
telephelye: 9671 Sitke, Petőfi Sándor utca 29.
csoportszáma: 1 csoport
telephelye: 9600 Sárvár, Bocskai István utca 1-3.
csoportszáma: 3 csoport

Alapítója, fenntartója: Sárvár Város Önkormányzata
9600 Sárvár, Várkerület utca 2-3.

Alapító okirat száma: SRV/347-5/2024.

4. Az óvoda jogállása

Az óvoda önálló jogi személy. A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó, előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatokat – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. /XII. 31./ Korm. rendelet 10. §. /4/ bekezdése alapján kötendő munkamegosztási megállapodásban rögzített módon – az IGESZ – Sárvár (9600 Sárvár, Széchenyi utca 13.) látja el.

Az intézmény ÁFA alany.

Bankszámlaszáma: 11747037-16867790-00000000.

Az óvoda vállalkozási feladatokat, tevékenységet nem folytat.

5. Az óvoda jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nevelési oktatási intézmény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4. § (14 a) bek. a) és r) pontjaiban meghatározott feladata: óvodai nevelés és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése.

Az óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. (Az óvoda drámajáték és a vizuális nevelés területén bázisóvodaként működik.)

Az óvodai nevelő-fejlesztő munka a székhelyen és a telephelyeken az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott - Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

6. Az óvoda alaptevékenysége

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a felvételi körzetben található településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény a fentiekén túl:

- Főzőkonyhát működtet, amellyel biztosítja az óvodások, a felnőttek munkahelyi étkeztetését, valamint a munkahelyi vendéglátást.
- Óvodai fejlesztő programot szervez.

- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenységeket lát el:
 - a fenntartó egyetértésével pályázatokon való részvétel
 - együttműködés az intézményt segítő alapítványokkal.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1. **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. **091120** Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3. **091140** Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
4. **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
1.	székhely, 9600 Sárvár, Várkerület 11.	9 csoport	265 fő
2.	telephely, 9600 Sárvár, Szatmár utca 20.	2 csoport	60 fő
3.	telephely, 9600 Sárvár, Várkerület 17/A.	1 csoport	30 fő
4.	telephely, 9671 Sitke, Petőfi S. u. 29.	1 csoport	30 fő
5.	telephely, 9600 Sárvár, Bocskai utca 1-3.	3 csoport	75 fő

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 Sárvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Sárvár Város 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)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)
- közfoglalkoztatási jogviszony (a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján)

II. Az óvoda működésének rendje

1. Nyitva tartás, a gyermekek fogadása

- Az óvoda heti 5 napos (hétfő-péntek) munkarendben üzemel. A nyitvatartási idő a székhelyen, a Várkerület utcai és a Szatmár utcai telephelyeken napi 12 óra, 6⁰⁰-18⁰⁰-ig. Az óvodapedagógusok 6³⁰-17³⁰-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel heti váltásban dolgoznak.
- A sitkei telephely nyitvatartási ideje napi 10 óra, 7⁰⁰ – 17⁰⁰-ig.
- A Bocskai utcai telephelyen a nyitva tartás ideje napi 11 óra, 6.00-17.00-ig.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:
 - Szeptember 1 – május 31. között szorgalmi idő;
 - Június 1 – augusztus 31. között a csoportok a nyári élet szabályai szerint működnek. Amennyiben a csoportokban lecsökken a létszám, úgy az ésszerűség keretein belül csoportösszevonásra kerül sor.
 - A Szatmár és a Bocskai utcai telephelyre járó gyermekeket a nyári időszakban a székhely óvoda fogadja.
 - A nyári zárva tartás öt hétig tart a fenntartó által jóváhagyott időszakban. A zárva tartás idejéről a szülőket február 15-ig értesíteni kell. A nyári zárva tartás első két hetében a Szent Piroska Katolikus Óvoda fogadja az óvodai ellátást igénylő gyermekeket. Indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján, ettől eltérő időszakban is, akár a nyári zárva tartás teljes időtartamára is igénybe vehetik a gyermekek a Szent Piroska Katolikus Óvodát. A Szent Piroska Katolikus Óvoda nyári zárva tartásának idején a fenti szempontoknak megfelelően óvodánk székhelye biztosítja a Szent Piroska Katolikus Óvodába járó gyermekek óvodai ellátását.
- A nevelés nélküli munkanapok száma a nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot. A nevelés nélküli munkanapokat a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén – az óvoda felügyeletet szervez.

- Az óvoda karácsony és újév közötti időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és a gazdaságosságnak figyelembevételével tart nyitva. Ezen időszakban történő zárva tartáshoz a fenntartó előzetes engedélye szükséges.
- A nevelés nélküli munkanapokon, karácsony és újév közötti időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén történő zárva tartás esetén legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.
- Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7:30 között, valamint 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Az óvoda működésével kapcsolatos, a szülőket és a gyermekeket egyaránt érintő szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza. A házirendet a csoportok óvodapedagógusai ismertetik az adott nevelési év első szülői értekezletén.

A házirend egy-egy példánya a székhelyen és a telephelyeken egyaránt a gyermeköltözőkben van elhelyezve.

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 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

9:15-12:00 között a kaput biztonsági okokból zárhatjuk.

Épület,- illetve csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes épület látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
 - olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
 - pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban 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, illetve az óvoda épületeit.

2. A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgató vagy az igazgató-helyettes 8⁰⁰-16⁰⁰-ig az intézményben tartózkodik. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők benntartózkodása heti időbeosztás szerint történik.

A Szatmár utcai telephelyen az igazgató-helyettes benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik. Távozásakor az általa megbízott óvodapedagógus felel a telephely működési rendjéért.

3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkaidejét a vonatkozó jogszabályok megtartásával az igazgató állapítja meg. A munkarendet, a napi munkaidő beosztást az igazgató-helyettesek készítik el.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal közös programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát

lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a székhelyen, a várkerületi telephelyen, a Bocskai utcai és a Sitkei telephelyen az igazgatónak, vagy az általános helyettesnek. A Szatmár utcai telephelyen az igazgató-helyettesnek kell jelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A telephelyek dolgozói telefonon jelezhetik ez irányú kérésüket.
- Az alkalmazottak a munkaidő beosztásukat az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak 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.
- A munkavállaló részére, ha a munkaidő tartama a 6 órát meghaladja, 20 perc, a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünet jár. A munkaközi szünetet az óvodapedagógusok és a dajkák az átfedési időben, a pedagógiai asszisztensek a csoportok elfoglaltságának függvényében, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva vehetik igénybe. Az óvodatitkárok, a konyhai dolgozók, és a karbantartók a munkaközi szünetet ebéddőben vehetik igénybe.

4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A belépés, benntartózkodás lehetőség szerint előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történik.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek minden esetben az igazgatónak (akadályoztatása esetén az igazgató-helyetteseknek) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az érintett vezető dönt arról, hogy az illető személlyel vagy az általa képviselt intézménnyel az óvoda kapcsolatot teremti-e.

A kapcsolatteremtés az óvoda zavartalan működését messzemenően figyelembe véve történik.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

5. A gyermekek csoportba való elosztásának elvei

- A gyermekek csoportba való elosztása az óvoda székhelyén és a Várkerület utcai telephelyén az életkoruk alapján történik, ezáltal kis, kis-középső, középső-nagy és nagy csoportok működnek ezeken a feladatellátási helyeken.
- A Szatmár utcai, a Bocskai utcai és a sitkei telephelyeken vegyes életkorú csoportok működnek.

6. Az óvodapedagógusok csoporthoz való beosztásának elvei

- A felmenőrendszer lehetőség szerinti biztosítása.
- Általános elv, hogy helyettesítések esetén elsősorban csoporttárs, illetve az azonos épületszinten dolgozók helyettesítsenek.

7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, illetve az egyéb alkalmazottak munkabeosztásának elvei

- A dajkák lehetőség szerint több éven keresztül (legalább a csoport kimeneteléig) dolgoznak az adott csoportban. Munkabeosztásuk fő szempontja, hogy óvodapedagógusi útmutatás alapján a lehető legeredményesebben tevékenykedhessenek a gyermekek érdekében.
- A konyhai dolgozók foglalkoztatása a jobb munkaszervezés érdekében lépcsőzetes munkakezdéssel történik.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgató-helyettesek, és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv a mindenkori éves munkaterv tartozéka.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését
- felelőseit.

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,

- szolgáltasson 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.

Fajtai:

- 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 ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek
- a Szülői Közösség.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgató-helyetteseket
- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

Az ellenőrzést mindenkor megbeszélés követi, amelyen az igazgató ismerteti az érintett óvodapedagógussal az ellenőrzés tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait.

Az ellenőrzés következményei:

- dicséret
- jutalmazás
- figyelmeztetés.

A jutalmazás, kitüntetésre felterjesztésének elvei:

- szakmai hozzáértés
- kiemelkedő munkavitel
- valamely területen kiváló teljesítmény
- a korcsoporti, illetve óvodai feladatok eredményes megvalósítása
- emberi magatartás, közösségért végzett munka.

2. Teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetében a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával:

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 2.§ b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a polgármesteri hivatal költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység:

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.

- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység :

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

IV. Az óvoda szervezeti felépítése

1. Vezető beosztások

Magasabb vezető:

- a. igazgató
- b. igazgató-helyettesek

Vezető:

- c. szakmai munkaközösség-vezetők
- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és a munkatörvénykönyve alá tartozó technikai dolgozók együttesen alkotják.
- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- **Az óvodatitkárok, a dajkák és a pedagógiai asszisztensek** a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- A konyhai dolgozók és a karbantartók az **egyéb alkalmazottak** körébe tartoznak.

Szervezeti vázrajz

A szervezeti vázrajz az SZMSZ mellékletében található.

V. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és a belső szervezettsége, hatékonysága révén elérje a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan figyelembevételével ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. törvény 75.§, és az Nkt 69. § (1) jogszabálya állapítja meg.

- Felel az intézmény szakszerű, törvényes működéséért.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai szakmai munkát.
- Felel az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megilleti a figyelmeztetés joga.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

- Felel a nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek a megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Közvetlenül irányítja az igazgató-helyetteseket, az óvodatitkárokat és a karbantartókat.
- Felel az óvodaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató átruházott feladat-és hatásköre

Az igazgató által átruházott feladatkör:

- gyermekvédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős.

Az igazgató a feladat- és hatáskörét esetenként az igazgató-helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottaira ruházza át. Az átruházott feladat- és hatásköröket az óvoda mindenkori éves munkaterve rögzíti. A megbízott felelősök feladatkörét, hatáskörét az igazgató határozza meg. A hatáskör átruházása értelmében a megbízottra hárul a feladatok teljesítésén túl annak felelőssége is.

Az óvodában történt eseményekért a felelősség a megbízotti rendszer mellett is az igazgatóé, de mulasztás esetén a feladatot rosszul ellátó munkatártnak is vállalnia kell a következményeket.

Az átruházott feladat- és hatáskör vállalása önkéntes. A megbízott felelősök feladatuktól függően írásban vagy szóban számolnak be végzett tevékenységükről.

Az igazgató-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgató-helyettes a székhelyen

- Az igazgató irányítása mellett szervezi és felügyeli a telephelyek munkáját.
- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Felelős a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért, pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Elkészíti a munkarendeket, a szabadságolási tervet stb.
- Megszervezi a helyettesítéseket, megtartja a munkatársi értekezleteket.
- Elvégzi az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatokat.
- Felel a konyha zavartalan működéséért, az egészséges táplálkozást figyelembe véve segít az étlap összeállításában.
- Felel az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.

Ezekén túl felel a:

- 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 feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A telephelyeken az igazgató-helyettes

- Az igazgató irányítása mellett szervezi és felügyeli a telephelyek munkáját.
- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Felelős a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért, pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Irányítja a karbantartók munkáját.
- Elkészíti a munkarendeket, a szabadságolási tervet stb.
- Megszervezi a helyettesítéseket, megtartja a munkatársi értekezleteket.
- Elvégzi az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatokat.
- Felelős a tálalókonyha zavartalan működéséért.
- Felel az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.

Ezen túl felel a:

- 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.

A helyettesek részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete. Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Az általános igazgató-helyettes a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

2. Az igazgató-helyettesek megbízásának szempontjai:

- kiemelkedő szaktudás
- együttműködési, vezetői képesség
- megbízhatóság
- korrektség.

A vezető-helyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezései jogkörrel rendelkezik.

3. A vezetők közötti együttműködés

- Minden hétfőn vezetői megbeszélés az igazgató és az általános igazgató-helyettes között, melyen esetenként, a témától függően részt vesz pl. a telephely igazgató-helyettese, a munkaközösség-vezető, valamely szakterület mentora, valamely átruházott jogkör felelőse.
- Azonnali konzultáció az óvodában előforduló ügyek megoldására.
- Havonta egyszer rendszerező, teljes körű vezetői értekezlet.

4. Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

- Az igazgató távollétében a helyettesítését korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek intézésével az igazgató-helyettes látja el. Az igazgató tartós (két hetet meghaladó) távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.
- Az általános igazgató-helyettes tartós távollétében a helyettesítését korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek intézésével a telephelyekért felelős igazgató- helyettes látja el.
- Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű távolléte esetén, a székhelyen a az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult halaszthatatlan ügyben eljárni, felvilágosítást adni a fenntartó, illetve a felügyeleti szerv részére.
- A 6³⁰-tól 7³⁰-ig, illetve a 16³⁰-tól 17³⁰-ig terjedő időszakban, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A Szatmár utcai telephelyen az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus a helyettesítő.

2. A képviselet szabályai

Az igazgató képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes jogú képviselete. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézményt az igazgató-helyettes képviseli.

Az igazgató a képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében, egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházhatja.

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:

- egyedi felhatalmazás alapján, meghatározott ügyben és időtartamig valamely vezetőre, vagy a nevelőtestület más tagjára
- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire.

3. A kiadmányozás szabályai

- Az óvodában a kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézmény vezetője írhat alá. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Az igazgató a kiadmányozási jogát - aláírásával és az óvoda bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
- Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

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.

4. Vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.

- A törvény értelmében köteles vagyonynyilatkozatot tenni az igazgató, az igazgató-helyettes. A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni, a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző 2 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megismétlése 2 év múlva esedékes, ha a törvény másképp nem rendelkezik.
- A vagyonynyilatkozat őrzése köznevelési foglalkoztatott esetében a munkáltató (igazgató) feladata. Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzéséért felelős igazgató köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

Formai követelmények:

- A vagyonynyilatkozatot két példányban, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a lezárt borítékot a zárási felületen aláírja, ezzel igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az intézmény vezetője nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozat a nyilvántartásba vétel után az egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példányát az intézmény vezetője egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

5. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak 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, okos telefon, 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.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkárok és pedagógiai asszisztensek
- az egyéb alkalmazottak – konyhai dolgozók, karbantartók.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények.

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

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekeztét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezlete akkor **határozatképes**, ha a szavazati joggal rendelkező tagok 50%-a +1 fő jelen van.

A dajkák, illetve a konyhai dolgozók munkaértekezleteit az igazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze munkaértekezletet.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, a dajkák, az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek valamint a konyhai dolgozók és a karbantartók együttműködését.

7. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az igazgató-helyettesek részt vesznek a havi rendszerességgel tartott vezetői értekezleten, melynek célja az információátadás, az elmúlt hónap eredményeinek és a következő időszak feladatainak megbeszélése.
- A rendkívüli eseményeket a Szatmár utcai telephelyen az igazgató-helyettes, a Sitkei valamint a Bocskai utcai telephelyen a megbízott óvodapedagógus azonnal jelenti telefonon.
- Az értekezletek közötti időszakban az igazgató a telephelyeken folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat soron kívül is megadhatja.
- A telephelyekért felelős igazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, az óvodapedagógusokat és a többi alkalmazottat érintő intézkedések a telephelyeken kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- Az óvoda egységének megteremtése, a munkatársak reális megítélése, az esélyegyenlőség megteremtése érdekében az igazgató havi rendszerességgel 1-1 napot a telephelyeken tölt.

8. A vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői közösség kapcsolattartásának formái, rendje

Kapcsolat az óvodaszékkal

Az óvodaszék tagjainak létszáma:	7 fő
– a szülőket	3 fő
– a nevelőtestületet	3 fő
– a fenntartót	1 fő képviseli.

Az óvodaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és az óvodaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az óvodaszék működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánít, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tesz, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

Kapcsolat a szülői közösséggel

Az óvodai szülői közösség tagjait a csoportok szülői közösségei delegálják. A szülői közösség vezetőjével az igazgató, a szülői közösség helyettesével a Szatmár utcai telephely-vezetőhelyettese, illetve feladatellátási helyenként a szülői közösség összekötő óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodaszéket és az óvoda szülői közösségét az igazgató hívja össze évente legalább két alkalommal. A közös értekezleten tájékoztatást ad az óvoda munkájáról, feladatairól és az aktuális eseményekről. Az óvodaszék és a szülői közösség értekezlete akkor **határozatképes**, ha a szavazati joggal rendelkező tagok 50%-a +1 fő jelen van.

A szülői közösség a jogszabályi előírásokon túl véleményezési jogkört gyakorol

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek témáinak, napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

A szülők és az óvoda között a nevelési összhang megteremtésének, az együttműködésnek formái:

- napi találkozások
- szülői értekezletek: évente kétszer kötelező, de szükség esetén többször is tartható:
 - nevelési évet nyitó
 - nevelési témát feldolgozó
- nyílt nap a leendő óvodások és szüleik részére
- fogadóóra: a szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi felméréseket követően
- családlátogatások
- pedagógiai előadások (szülőknek szervezett)
- nyilvános óvodai ünnepek, ünnepélyek
- óvodai rendezvények közös szervezése (játsszódélután, vásár, munkadélután stb.)
- szülők közhasznú társadalmi munkája

- faliújságra kifüggesztett információk
- az óvoda honlapján található információk

Óvodánk nyitott, a szülők az óvodapedagógussal történt előzetes egyeztetés alapján bármikor betekinhetnek a csoport életébe.

VI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek eseti átruházása

Amennyiben a nevelőtestület esetenként bízza meg valamely tagját, hogy képviselőként eljárjon, a megbízott a feladat elvégzése után beszámol az igazgatónak, illetve a soron következő havi nevelőtestületi megbeszélésen a testületnek.

2. A szakmai munkaközösségekre a nevelőtestület által átruházott feladatok

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület képviselőként eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
- szakmai napok szervezéséről
- szakterületével kapcsolatban az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok elvégzéséről a munkaközösség-vezetők a feladat elvégzése után tájékoztatják az igazgatót, a soron következő nevelőtestületi értekezleteken pedig a nevelőtestületet. A munkaközösség-vezetők az éves munka értékelésében is beszámolnak az átruházott feladatok elvégzéséről.

VII. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségeket (legfeljebb kettőt) hozhatnak létre az óvodapedagógusok a székhelyen. A munkaközösségek munkájában a nevelőtestület minden tagja részt vehet. A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Az óvodában két szakmai munkaközösség működik:

- A „Drámajáték - játék” munkaközösség (az óvoda drámajáték bázisóvodai státuszából adódóan ez a munkaközösség állandó jelleggel működik)
- Valamely speciális nevelési terület, pedagógiai téma gondozására szerveződő munkaközösség (néhány évente változik a munkaközösség jellege)

A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának felelőse:

munkaközösség-vezető.

A kapcsolattartás gyakorisága: havi egyszer munkaközösség-vezetői megbeszéléseken,
napi gyakorlatban folyamatosan.

Az együttműködés formái: hospitálás,
konzultáció,
előadás,
szakmai bemutató,
szervezett megbeszélés,
napi munkakapcsolat.

Az óvodapedagógusok munkájának segítésében való részvétel módjai:

- helyi továbbképzések, jó gyakorlatok,
- szakirodalom összegyűjtése és ajánlása,
- módszertani segítségnyújtás,
- eseti konzultáció,
- hospitálás.

Ellenőrzés, értékelés: az ellenőrzést az igazgató végzi, az értékelés szóban és az éves teljesítményértékelésnél írásban történik.

Dokumentálás módja: jelenléti ív, feljegyzés.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. Gyermekközösséggel kapcsolatosak ünnepek:

A gyermeki élet hagyományos ünnepei óvodánkban:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Családi nap a telephelyeken

A gyermekek műsorral ünnepelnek a székhelyen és a telephelyeken:

- Március 15.
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, részt vesznek rajta a szülők és más vendégek.

A középső-nagy csoportokban az anyák napi ünnepség és a nagycsoportosok ballagása összevontan kerül megszervezésre. A nagycsoportokban az anyák napi ünnepség és a ballagás különböző időpontokban történik.

A székhely és a telephelyek nagycsoportosai felkérésre szerepelnek városi rendezvényeken is.

A sitkei telephely óvodában nyilvánosak az alábbi ünnepek, ünnepségek, megemlékezések:

- Márton nap
- Mikulás
- Öregek napja
- Karácsony
- Március 15.
- Anyák napja
- Apák napja
- Búcsúztató évzáró

A sitkei telephelyen hagyomány:

- Luca napja
- Hamvazó szerda

A sitkei telephelyre járó gyermekek önkormányzati felkérésre részt vesznek, szerepelnek a faluban tartott ünnepeken, megemlékezéseken. Az ünnepségek kezdésének legkésőbbi időpontja 16 óra. A lebonyolítás során figyelembe kell venni a gyermekek életkori sajátosságait.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Csoporton belüli megemlékezések, hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Őszi, tavaszi túrák, kirándulások (a sitkei óvodásokat a szülők is elkísérik a kirándulásra)
- Különböző programokon való részvétel (szüret, szalonnasütés, terménygyűjtés, stb.)
- Iskolalátogatás
- Színház, bábszínház látogatás

Népi hagyományok ápolása:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

2. Felnőtt közösséggel kapcsolatosak:

- Házi bemutatók szervezése (évente 2-3 alkalommal)
- Szakmai napok szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (havonta egyszer)
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (évente 2 alkalommal)
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók felkarolása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepek szervezése: nőnap, pedagógus nap, nyugdíjas találkozók, kirándulás, „felnőtt karácsony”

IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az óvoda külső kapcsolatai és annak formái

Az óvodát az igazgató, esetenként vagy az ügyek meghatározott körében pedig az általa megbízott személy képviseli.

Az igazgató tart közvetlen kapcsolatot:

- Sárvári Közös Önkormányzati Hivatallal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal
- Szülői Közösséggel
- Óvodaszékkal
- ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal
- IGESZ Sárvár-ral
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Tagintézményével
- Sárvári Gondozási és Gyermekvédelmi Központtal
- Sitke Község Önkormányzatával

A fentiekén kívül az óvoda a következő intézményekkel tart kapcsolatot:

- Rendszeres a kapcsolattartás a bölcsődével. A felelős óvodapedagógus megszervezi az óvodába kerülő gyermekek óvodai beilleszkedését megkönnyítő kölcsönös látogatásokat.
- Az iskolákkal a kapcsolattartás folyamatos. A felelős óvodapedagógusok éves munkatervben rögzítik a kapcsolattartás rendjét, formáját (lásd: óvodai munkaterv, Helyi Pedagógiai Program).
- A művelődési intézményekkel - könyvtár, múzeum, művelődési ház - a felelős óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot (a munkatervben, csoportnaplókban rögzítve).
- Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. Az igazgató minden nevelési év elején megállapodik a katolikus, az evangélikus és a református egyház képviselőjével a fakultatív hitoktatás rendjéről. A hitoktatás helyszíne, gyakorisága és időpontja az éves munkatervben található.

- A Sárvári Gondozási és Gyermekjóléti Központtal és a Sárvári Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával vezetői szinten az igazgató és átruházott jogkörben a gyermekvédelmi felelősök tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás módja, formája, tartalma az óvoda mindenkor éves munkatervének tartozéka. A Gyermekjóléti Központ jogköréről, működési rendjéről, a pszichológus rendelési idejéről a szülőket az óvodapedagógusok tájékoztatják.

Óvodai szociális segítő munkatárs jelenléte az intézményben. Tevékenységének célja: a gyermekek, szülők, pedagógusok részére adekvát segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat. Az óvodai szociális segítő munkatárs jelenléte az intézményben, minden nevelési év kezdete előtt kerül egyeztetésre a Gyermekjóléti Központ vezetőjével.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal szintén az igazgató és a gyermekvédelmi felelősök tartják a kapcsolatot.

- A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító Egészségügyi Szolgáltatóval – gyermekorvos, védőnők, iskola fogorvos – a gyermekek egészséges testi fejlődésének érdekében rendszeres, illetve eseti az óvoda kapcsolata. A kapcsolattartás a székhelyen az igazgató és az óvodai egészségnevelő, a telephelyeken az igazgató-helyettes feladata. A kapcsolattartás módja, formája, tartalma az SZMSZ IX. fejezetében található.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segíthetik:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek évenkénti szűrővizsgálata óvodán kívül, a védőnői hálózaton és a gyermek házi orvosán keresztül történik. Az óvodában a védőnők időszakosan, illetve az igazgató kérésére szükség szerint is végeznek tisztasági vizsgálatot.

Járvány vagy egyéb, a gyermekközösséget érintő komoly egészségügyi probléma esetén, évente kötött megállapodás alapján Dr. Horváth Magdolna gyermekorvos nyújt szakmai segítséget az óvodának.

Az óvoda valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie. Az alkalmazottak évente kötelező foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, az óvodapedagógusok, dajkák és konyhai dolgozók tudószűrésen is részt vesznek.

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során szigorúan be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a Vas Megyei Tiszti Főorvos által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

Fertőző gyermekbetegség esetén a beteg gyermek szülőjének azonnal értesítenie kell az óvodát. A további megbetegedés elkerülése érdekében az óvodában fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Betegsége gyanús vagy beteg gyermek esetében alkalmazott eljárás:

- Betegsége gyanús vagy beteg gyermeket a szülőktől nem vesz át az óvodapedagógus.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermek szülőjét az óvodapedagógus a betegség észlelésekor azonnal értesíti. A szülőnek a gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásig nem látogathatja. A betegség után orvosi vagy szülői igazolással (maximum 5 nap) jöhet ismét óvodába.
- Tartós betegséggel küzdő gyermeknek gyógyszert csak a szülő írásbeli kérelme alapján adnak az óvodapedagógusok.

Egyéb tudnivalók:

- Az óvoda konyhájába csak a HACCP kézikönyvben meghatározott feltételeknek megfelelő személy léphet be.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek stb.).
- Az óvoda egész területén tilos a dohányozás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- A külső igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Reklámtevékenységet az igazgató engedélyével akkor lehet folytatni, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, (kulturális tevékenységgel) függ össze.

2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosítószolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás

megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.

- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

a. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert

- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

b. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

c. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az

eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

3. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő ilyen körülmény fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszony létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk, minden óvodai dolgozóhoz eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció. Ennek használatára a dolgozók az Oktatási Hivatal és az Országos Mentőszolgálat „*A légutat veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia*” című képzésén, illetve óvoda gyermekorvosának segítségével készülnek fel.

Az injekció biztonságos tárolásáról és a dolgozók számára való hozzáférésről az igazgató és az igazgató-helyettesek gondoskodnak.

A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint gondoskodunk.

XI. Intézményi védő – óvó előírások

1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:

A gyermekvédelmi feladatok ellátását átruházott jogkörben a gyermekvédelmi felelősök látják el. Fogadóórájuk: a székhelyen, a telephelyeken egyaránt szerdánként 13 órától 14 óráig tart, de probléma esetén előzetes egyeztetés alapján az óvoda nyitvatartási idejében bármikor a szülők rendelkezésére állnak.

A gyermekvédelmi feladatokat folyamatosan, minden óvodapedagógus végzi a gyermekvédelmi felelősök irányításával.

A gyermekvédelmi felelősök munkájukról nevelőtestületi értekezleten, félévente írásban beszámolnak a nevelőtestületnek, illetve igazgatói utasításra egyéb esetben is.

2. Gyermekbaleset megelőzés feladatai, illetve baleset esetén teendő intézkedések rendje

Elsődleges feladat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott gyermeki jogok megóvása. Ennek érdekében olyan feltételeket kell teremteni, amelyek biztosítják a gyermekek részére a biztonságos és egészséges környezetet.

A vezetőknek, az óvónőknek és más alkalmazottaknak a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meghatározott feladatai az MVSZ-ben leírtakkal együtt érvényesek.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén az óvoda alkalmazottjainak feladatai:

Az igazgató:

- Gondoskodik a csoportszobák, a hozzátartozó helyiségek berendezésének és a villamossági berendezések biztonságáról: megfelelő anyagú, kialakítású, épségű bútorokat, használati tárgyakat és eszközöket biztosít.
- Gondoskodik az udvar biztonságos kialakításáról, a játékok, és a használati tárgyak esetében egyaránt.
- Megszüntetteti a potenciális baleseti veszélyforrásokat.
- Biztosítja az egészséges környezet, egészséges életmód feltételeit.
- Ellenőrzi a gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvodapedagógusi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását.

- Gyermekbaleset esetén:
 - A sérülés súlyosságától függően utasítást ad a gyermek elsősegélynyújtásban részesítésére, vagy orvoshoz viteti a gyermeket. Súlyos sérülés esetén, vagy ha a gyermek nincs szállítható állapotban, orvost vagy mentőt hív, ezzel egy időben értesíti a szülőt.
 - Súlyos baleset vagy tűz esetén irányítja az esetleges mentést, értesíti a mentőket és a rendőrséget. A rendőrség megérkezéséig biztosítja a baleset helyszínének változatlanóságát.
 - Biztosítja az elsősegélynyújtó felszereléseket, gondoskodik azok folyamatos pótlásáról.

Az igazgató-helyettesek:

- Az általános igazgató-helyettes az igazgató távollétében – külön megbízás nélkül –, a telephelyekért felelős igazgató-helyettes pedig önálló jogkörben felelős a gyermekbalesetek megelőzését szolgáló és a baleset esetén szükséges teendők ellátásáért. A telephelyekért felelős igazgató-helyettes baleset esetén az elsősegélynyújtás rendje szerint jár el, majd értesíti az igazgatót.
- Gyermekbaleset esetén, a Várkerületen az igazgató és a helyettes egyidejű távollétében, a Szatmár utcai telephelyen az igazgató-helyettes távollétében a székhely, illetve a telephely rangidős óvodapedagógusa, a Sitkei és a Bocskai utcai telephelyeken a rangidős óvodapedagógus látja el a szükséges teendőket.

Az óvodapedagógusok:

- Felhívják a gyermekek figyelmét az egészségük és testi épségük védelmét szolgáló és elvárható magatartásformákra. Figyelmeztetik őket a tilos magatartásformákra és veszélyforrásokra.
- Mindezeket a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően teszik, a nevelési év kezdetén, ill. szükség szerint (különböző foglalkozások, udvari játék, nevelési időben szervezett óvodán kívüli programok: séta, kirándulás, úszásoktatás, iskolalátogatás, busszal történő utazás stb. során elvárt magatartásformák). Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálják.

- Óvodán kívüli programok szervezése esetében:
 - A szülőket a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoztatják arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük nevelési időben óvodán kívüli programokon (séta, iskolalátogatás, kulturális programok, stb.) vegyen részt. Ezt a dokumentumot a gyermek óvodai jogviszonya megszűntéig megőrzik.
 - Amennyiben a csoport busszal megy úszásoktatásra, illetve busszal vagy vonattal indul kirándulni, a szülőket írásban nyilatkoztatják arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy az adott programon részt vehet-e a gyermekük. A program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket.
 - Az igazgató előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban tájékoztatják. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.
 - A programhoz 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt biztosítanak. 25 gyermeknél már 3 felnőtt kísérő szükséges.
 - A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- A konyhába és mellékhelyiségeibe, a kazánházba nem engedik be a gyermekeket.
- A gyermekeket nem hagyhatják felügyelet nélkül. Az utcára, a parkba csak három felnőtt kíséretében mehet ki a gyermekcsoport.
- Az udvaron, ha egyedül van az óvodapedagógus a gyerekekkel (pl.: foglalkozások, játék során), csak akkora területre engedheti őket, amelyet be tud látni.
- Csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak.
- Elektromos eszközöket, hegyes, éles tárgyakat, veszélyes anyagokat (gyufa, gyógyszer, tisztítószer stb.) nem hagyhatnak a gyermekek által elérhető helyen.
- Csak megfelelő hőmérsékletű ételt, italt adhatnak, illetve engednek adni a gyermekeknek.
- A balesetet okozható körülményeket (meghibásodott berendezések, tárgyak), s minden egyéb veszélyforrást jelentenek az igazgatónak.
- A gyermekek könnyebb sérüléseit (horzsolás, orrvérzés, rovarcsípés stb.) ellátják. A szülővel minden esetben közlik a sérülés tényét.

- Baleset esetén értesítik az igazgatót és a szülőt. Az igazgató a sérülés súlyosságától függően dönt a további teendőkről.
- Amennyiben a baleset óvodán kívül történik, a körülményekből adódóan, a legjobb belátásuk szerint intézkednek.
- Kirándulásra mindig visznek magukkal elsősegélynyújtó felszerelést.
- Tűz- és bombariadó esetén az előírásoknak megfelelően mentik a gyermekeket.

A dajkák:

- Az óvodapedagógusok utasításai alapján vesznek részt a gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermekekkel betartatják az óvodapedagógusok által kívánatosnak ítélt magatartást.
- Amennyiben észlelik a gyermek balesetveszélyt okozó magatartását, figyelmeztetik a gyermeket, majd közlik ezt az óvodapedagógussal.
- Ha a csoportszobában és a mellékhelyiségben bármilyen meghibásodást észlelnek, jelzik az óvodapedagógusnak.
- Tisztítószeret, elektromos eszközöket nem tárolhatnak a gyermekek által elérhető helyen.
- Amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak, csak a csoport életével kapcsolatos munkát végezhetnek.
- Az óvoda takarítását úgy végzik, hogy a gyermekek napirendi életét a takarítás ne zavarja, és balesetveszélyes helyzet ne legyen.
- Forró ételt a csoportba nem vihetnek be. Az ételt a konyhafolyosón, a tálaló kocsin tárolják mindaddig, amíg az fogyasztásra, alkalmas hőmérsékletre le nem hűl.
- A munkaköri leírásuknak megfelelően felelősek az épület biztonságáért.
- A betegségek megelőzése érdekében rendszeresen fertőtlenítenek.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítik a játékokat, a csoportszoba berendezését és a mellékhelyiségeket.

•

A karbantartók:

- Az általuk használt gépeket, szerszámokat nem hagyhatják a gyermekek által hozzáférhető helyen.
- Rendszeresen ellenőrzik az udvari játékok állapotát, elvégzik a szükséges javításokat.
- Jelzik az igazgatónak amennyiben a gyermekekre veszélyt jelentő dolgot észlelnék.

Egyéb tudnivalók:

- A külső igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Reklámtevékenységet az igazgató engedélyével akkor lehet folytatni, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel (kulturális tevékenységgel) függ össze.

XII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az igazgatónak, vagy az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti személynek jelenteni.

Az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben kijelölt személy dönt a szükséges intézkedésekről (pl.: rendőrség, katasztrófavédelem, mentők hívása és amennyiben szükséges az óvoda tűzriadó terv szerinti kiürítése). Rendkívüli esemény esetén - amennyiben az a gyermekek biztonságát veszélyezteti - minden óvodapedagógus és a többi dolgozó köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni.

Tűzriadó és bombariadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az igazgató az esemény bekövetkezésekor telefonon, majd rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjéről. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
 - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

- 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 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 iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató vezetője 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,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkárok.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkárok.

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 hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

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.

XIV. A jutalom odaítélésének elvei

Amennyiben a költségvetésben fedezet van rá, az intézmény vezetője az óvodapedagógusokat jutalomban részesítheti.

Ennek alapján az intézmény vezetője jutalommal ismerheti el:

- munkavégzés szerint (munkafegyelem, empátia, kapcsolata gyermekekkel, felnőttekkel, kollégákkal);
- mennyire igényes, példaértékű a csoport dokumentáció, az adminisztrációs feladatok;
- mennyire cselekvő tagja a munkaközösségeknek;
- a nevelőmunka ellenőrzési, mérési rendszerének munkájában való részvétel;
- A vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelés. (munkaközösség vezetők, igazgató-helyettes, belső ellenőrzési csoport, gyermekvédelem)
- Az óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, de minőségi munka;
- Meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvétel (továbbképzés, rendezvények, bázis-nap stb.)
- Az óvodán kívül szervezett gyermekprogramokon való részvétel a csoport gyermekeivel, ezek előkészítése, szervezése, lebonyolítása (rajz- és sportversenyek, mesemondás, szereplés stb.)
- Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátása.
- Óvodai értekezleteken aktív részvétel.
- Plusz feladat vállalása munkaidőn túl.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalom differenciált kiosztásának döntési jogkörét az igazgató gyakorolja. A döntés előkészítésében részt vesznek az igazgató-helyettesek, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a nevelőtestület.

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. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve Háziarendjének a nyilvánosságra hozatala az óvoda honlapján történik.

A Helyi Pedagógiai Program egy-egy példánya a székhelyen az I. épület emeleti részén lévő nyitott szekrényen, a telephelyeken pedig a gyermeköltözőkben kerül elhelyezésre. Ezeket a példányokat a szülők az óvoda nyitva tartása alatt bármikor szabadon megtekinthetik.

A Helyi Pedagógiai Programról a szülők szóbeli tájékoztatást a székhelyen és a telephelyeken az igazgatótól kérhetnek minden hónap első keddjén 14-15 óráig, vagy előzetes egyeztetés alapján.

A Háziarend egy-egy példánya a székhelyen és a telephelyeken a gyermekcsoportok öltözőjében található. A Házirendről a szülőknek az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást. A székhely és a telephelyek hirdetőtábláján közöljük a szülőkkel a dokumentumok elhelyezését és a tájékoztatás kérés idejét.

Az óvodát érintő bármely kérdésben a szülők az igazgatótól – akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesektől, – a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban az ételmezésvezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

XVII. Záró rendelkezések

Záradék a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi felülvizsgálatához.

A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépésével szükségessé vált vizsgálatot és a szükséges módosításokat a Sárvári Vármelléki Óvoda nevelőtestületének bevonásával végrehajtottuk.

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

A hatályba lépés napja 2024.10.01.

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

Sárvár, 2024. 08. 01.

P.h

.....
Darázsne Horváth Kornélia
igazgató

XVIII. Legitimációs záradék

Készítette: Darázsne Horváth Kornélia igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Dátum: Sárvár, 2024. 08. 01.

.....
Igazgató

Véleményt nyilvánítók nevében:

Dátum: Sárvár, 2024. 09. 25.

.....
Óvodaszék elnöke

.....
Szülői Közösség elnöke

Elfogadta a nevelőtestület (2-2/2024.)

Dátum: Sárvár, 2024. 08. 29.

.....
A nevelőtestület képviselője

XIX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER HELYI PROTOKOLLJA

A teljesítményértékelési rendszer helyi protokollja

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Sárvári Vármelléki Óvoda értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Folyamat leírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA			
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	Augusztus 25.	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Igazgató	Augusztus 28.	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	Augusztus 31.	Fenntartó Igazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Igazgató	Augusztus 25.	Igazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre	Igazgató	Augusztus 25.	Igazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak	Pedagógus	szeptember 20.	Pedagógus

feltöltése a felületre egyeztetés céljából	végzettségű dolgozók		végzettséggel rendelkező dolgozók
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása	Igazgató	szeptember 30.	Igazgató Pedagógus végzettséggel rendelkezők
Intézményi ÉRTÉKELEŚ FOLYAMATA			
1. Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése	Igazgató	Június 15.	Igazgató Értékelt Pedagógus
2 Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Igazgató	Július 30.	Igazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
3. Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben	Igazgató	Augusztus 15.	Igazgató Értékelt Pedagógus
Az igazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé	Igazgató	Augusztus 31.	Igazgató Fenntartó
Az igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024 BM rendelet 7§:)	Igazgató	Augusztus 31.	Igazgató Értékelt Pedagógus

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **Sárvári Vármelléki Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsértelme esetén.
- A Sárvári Vármelléki Óvoda igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 22/2013 (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az óvoda SZMSZ-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott

adatfeldolgozóval végrehajtja;

- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- a heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- neme
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- igazgató,
- az óvodatitkárok,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző igazgató és az igazgató-helyettesek, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkárok vezetik.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy-egy példányt átad az irattárba és a személyi anyag részére.

Az óvodatitkárok az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzik.

Az óvodatitkárok felelősségi körükön belül kötelesek gondoskodni arról, hogy:

- Az általuk kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztessék az igazgatóval, ha megítélésük szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy

helyesbítését kéri, kezdeményezzék az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

- A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében elzárva kell őrizni.**

AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az igazgató, az igazgató-helyettes, a munkavédelmi felelős, feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár. A munkavédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, az óvodatitkárral elkészíti a jegyzőkönyvet, melyet az igazgató továbbít a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekbalesetek nyilvántartását, amely az Oktatási Hivatal üzemeltetésében működő

elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében történik, a munkavédelmi felelős útmutatása alapján az óvodatitkár végzi.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az élelmezésvezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a gyermekvédelmi felelős és az óvodatitkárok.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó

adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási

jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

- Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg. Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és köznevelési foglalkoztatotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó és papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége,** a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Az Oktatási Hivatal annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KI R-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KI R-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KI R-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KI R-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfeeleteti. Ertérés esetén a személyi- és lacím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthe, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, vezető beosztású beosztottaira, minden közfoglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

ILLETÉKESÉG

Az igazgató:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

Az igazgató - helyettesek

- biztosítják munkaterületükön a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesznek a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészítik a munkakörükhöz tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjesztik azt engedélyezésre

Az óvodatitkárok

- személyesen végzik a munkakörükbe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátják a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

- rendszeresen ellenőrzik és értékelik az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesznek a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Az óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A *SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti közösség tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

2024. 08.26.

.....
igazgató

3. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A Sárvári Vármelléki Óvoda Iratkezelési Szabályzata

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés, ügyintézés rendje

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- az ügyintézés során készült kiadmányok és az azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése,
- az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, a levéltárnak való átadása.

Ügyviteli és ügyintézési feladatok:

- iratok iktatása
- iratok ügyintézése
- beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
- iratok irattározása
- tanügyi nyomtatványok vezetése

Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés, az ügyvitel felügyeletét az igazgató látja el. Felel az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezelés szakszerűségéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Küldemények átvételi, bontási rendje

A küldemények átvétele az óvodatitkárok feladata.

A küldeményeket az igazgató – távollétében az igazgató helyettes -, az élelmezéssel kapcsolatos iratokat az élelmezésvezető bontja fel. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Az igazgató a küldeményeket átadja iktatásra az óvodatitkárnak és elvégzi vagy elrendeli a szükséges ügyintézés.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- az óvodaszék, a szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- azokat az iratokat, amelyek felbontását az igazgató fenntartotta magának

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Az iktatás formai követelményei és rendje

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat az óvodatitkár iktatja évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvben.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény elküldésének időpontja, módja
- küldő megnevezése
- mellékletek száma
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
- az irat tárgya,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja

Az óvodatitkár az összetartozó iratokat közös előadói ívben tartja.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók. Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Az iktatott anyagok fénymásolatát amennyiben ez szükséges, az igazgató, vagy az óvodatitkár átadja a feladat ellátására kijelölt személynek. Az eredeti dokumentumot az ügyintézés után vissza kell juttatni az irattárba.

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

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, határidős és expressz küldeményeket.

Nem iktatott (nyilvántartott) iratok:

- oktatási anyagok
- tanügy-igazgatási nyomtatványok, űrlapok
- tájékoztatók
- sajtótermékek

Ügyintézés rendje

A beérkező anyagokat az igazgató **szignálja**, (kijelöli az ügyben eljárni, intézkedni illetékes személyt) valamint közli az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Ha az iratból, vagy annak tárgyával kapcsolatos jogszabályból az elintézésre a fent említettektől eltérő határidő állapítható meg, akkor azt kell irányadónak tekinteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni:

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

A kiadmányozás formai követelményei és rendje

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az írásbeli intézkedés kiadmányozására és aláírására az igazgató, illetőleg a kiadmányozási joggal felruházott helyettes jogosult.

Az iratok posta útján, személyes átadással, illetve elektronikus úton kézbesíthetők. Az expedálás felelőse az óvodatitkár. Az iratokat úgy kell továbbítani, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

Az irattárazás rendje

Az elintézett iratokat az óvodatitkár helyezi az irattárba. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irat őrzési idejét a végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárban őrzött anyagokba az igazgató bármikor, az intézmény munkatársai a vezető

engedélye alapján tekinthetnek be. A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és a személyes adatok védelmét.

Az irattárat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt.

Tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Kötelezően előírt nyomtatványok:

- 1) Felvételi előjegyzési napló
- 2) Felvételi és mulasztási napló
- 3) Óvodai csoportnapló
- 4) Óvodai törzskönyv
- 5) A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Megnyitás - érvényesítés, vezetés módja, zárás, hitelesítés

A felvételi előjegyzési naplót az igazgató nyitja meg és érvényesíti a fenntartó által meghatározott óvodai beíratás első napján. A naplót ugyancsak az igazgató zárja és hitelesíti a nevelési év utolsó napján. A gyermekek beírását a jogszabályban előírt okmányok alapján az igazgató, távollétében az helyettes végzi.

A beiratkozási időn túl jelentkező gyermekek előjegyzése folyamatosan történik.

A felvételi és mulasztási naplókat és csoportnaplókat az igazgató nyitja meg és érvényesíti a nevelési év első napján, zárja és hitelesíti a nevelési év utolsó napján. A felvételi és mulasztási naplókat napra készen vezetik a csoportok óvodapedagógusai.

Az öt nevelési évet átfogó törzskönyvet - székhely és a telephelyek vonatkozásában - az igazgató nyitja meg és érvényesíti a nevelési év első napján, zárja és hitelesíti az ötödik nevelési év végén. A gyermekbalesetek nyilvántartását, amely az Oktatási Hivatal üzemeltetésében működő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben történik, a munkavédelmi felelős útmutatása alapján az óvodatitkárok végzik.

A felvételi előjegyzési naplók a lezárás után, a törzskönyvek öt év után, a többi nyomtatvány a nevelési év végén irattárba kerülnek.

A kötelező nyomtatványokon kívül óvodánkban a következő nyomtatványok használatosak:

- Felhívás a rendszeres óvodába járásra
- Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról
- Jogviszony igazolás
- Oktatási azonosító igazolás
- Óvodai jelentkezési lap (saját készítésű)
- Óvodai nyilvántartó lap
- Étkezők napi nyilvántartása
- Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról
- Munkaidő nyilvántartás

Az adatjavítás, módosítás módja

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel kell hitelesíteni.

Adatmódosítás esetén le kell írni a módosítás okát, utalni kell az esetleges jogszabályra, határozatra. A módosítást az igazgató hitelesíti.

Az iratok selejtezési rendje

A selejtezést az igazgató rendeli el. A nem selejtezhető iratokat ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak. Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

A selejtezendő iratokról hárompéldányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- az elkészítés helye, ideje
- selejtezési bizottság tagjainak neve
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

Az iratok selejtezését legalább ötévenként el kell végezni. A selejtezést az igazgató és az óvodatitkárok végzik, illetőleg az élelmezéssel kapcsolatos iratok selejtezésében részt vesz az élelmezésvezető is.

Az adatvédelem, a személyiségjog védelem szabályai az iratkezelésben

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kóros elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az-akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt- iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, minden esetben az ügykezelő és ügyintéző feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

I. Legitimációs záradék

Az iratkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatálya kiterjed a Sárvári Vármelléki Óvoda alkalmazotti közösségére. A szabályzat felülvizsgálata, folyamatos karbantartása a vonatkozó jogszabályi változások tükrében az igazgató feladata.

Jelen szabályzatot a nevelőtestület, az óvodatitkárok és az élelmezésvezető 2024.08.26-án megismerte, a nevelőtestület véleményezte és 100%-os arányban elfogadta.

Sárvár, 2024. augusztus 26.

Darázsne Horváth Kornélia
igazgató

A Sárvári Vármelléki Óvoda

bélyegzőinek nyilvántartása

Használata, illetve őrzése:
Darázsne Horváth Kornélia
igazgató

aláírás

Használata, illetve őrzése:
Horváth Júlia óvodatitkár

aláírás

Használata, illetve őrzése:
Takácsné Bősze Nikoletta óvodatitkár

aláírás

Használata, illetve őrzése:
Nárai Istvánné szakácsnő

aláírás

Sárvár, 2024. augusztus 26.

Iráttári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő/év</i>
	Vezetési, igazgatási és személyügyek	
1)	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2)	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3)	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4)	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5)	Fenntartói irányítás	10
6)	Szakmai ellenőrzés	20
7)	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8)	Belső szabályzatok	10
9)	Polgári védelem	10
10)	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11)	Panaszügyek	5

	Nevelési-oktatási ügyek	
12)	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13)	Beírási naplók	nem selejtezhető
14)	Felvétel, átvétel	20
15)	Csoportnaplók	5
16)	Pedagógiai szakszolgálat	5
17)	Szülői munkaközösség, óvodaszék működése	5
18)	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19)	Gyermekevédelem	3

	Gazdasági ügyek	
20)	Ingatlan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	Határidő nélküli
21)	Társadalombiztosítás	50
22)	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	10
23)	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
24)	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
25)	Könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	5
26)	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5
27)	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
28)	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

4. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes (általános)

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítője: csoportban a váltótársa

igazgató-helyettesként a rangidős óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az óvodapedagógus feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvodai nevelés országos programja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelő-fejlesztő munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök/segédanyagok alkalmazása). A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítását és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítését az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv alapján végzi.

- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Ellátja a szakmai munkához tartozó ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A megfigyelés (mérés) eredményeit a nevelési év során két alkalommal rögzíti a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban. Nevelési évente két alkalommal, fogadó óra keretében tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről. Akinél szükséges a Pedagógiai Szakszolgálathoz, vagy a VMPSZ Megyei Szakértői Bizottsághoz irányítja. Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, megszervezi és kialakítja az ügyeleti rendet.
- Megszervezi a helyettesítéseket, elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Ellátja a nevelési értekezletek és a nevelés nélküli munkanapok szervezési feladatait.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja a csoportjában a megünneplés módját.
- Ellátja a nevelési értekezletek és a nevelés nélküli munkanapok szervezési feladatait.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja a csoportjában a megünneplés módját.
- Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállal és végez mentori feladatokat.
- Az önképzésben és szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségek felhasználásával fejleszti szakmai és általános műveltségét.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, illetve kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. A

hiányzást az óvoda titkárságán is jeleznie kell, táppénz, szabadság igény miatt.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Naprakészen vezeti a munkaidő-nyilvántartást.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében, javaslatot tesz a helyi pedagógiai program kiegészítésére, módosítására.
- Javaslatot tesz az SZMSZ és a Házi rend összeállításához.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Támogatja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Óvoda-iskola összekötő.
- Önálló hatáskörben látja el a konyha irányítását, HACCP felelős.
- Az élelmezésvezetővel és a szakácsnővel közösen részt vesz az étlaptervezet elkészítésében.
- Megszervezi a házi továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzésen, továbbtanulásban, szakvizsgán való részvételre.
- Felelős a tartalmas udvari élet megszervezéséért, irányításáért.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony során.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, a bélyegző használatáért.
- A költségvetés előtervezésében javaslataival segíti az igazgató munkáját.
- Javaslatot tesz a vezetőnek a dolgozók béremelésére, jutalmazására, a feljebb sorolására, kitüntetésére, illetve felelősségre vonására vonatkozóan.
- Az óvodai rendezvények előkészítésének, szervezésének irányítója.
- A „SZÍV-Kincsesláda Program” óvodai szintű felelőse.

Ellenőrzés foka

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Biztosítja a korrekt információáramlást, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók és az élelmezésvezető munkáját, munkatársi értekezletet tart. Heti 2-3 alkalommal ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét, időnként ellenőrzi az ételszállítást.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- Részt vesz az óvodai Szülői Közösség értekezletén.
- Csoportlátogatásokat végez az igazgatóval közösen, de egyedül is.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és a pedagógiai asszisztensekkel.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).
- Az igazgatói megbeszéléseken, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót az aktuális dolgokról.

Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba, szakmai könyvtár, szertár és fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.
- Vezetői feladatok ellátásához iroda, telefon, számítógép, fénymásolási, nyomtatási lehetőség áll rendelkezésére.

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

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- A felelősi rendszerben való részvétel.
- Átruházott jogkör vállalása: munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás, gyermekvédelmi felelős.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes (telephelyekért felelős)

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítője: csoportban a váltótársa

igazgató-helyettesként a rangidős óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Az óvodapedagógus feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelő-fejlesztő munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök/segédanyagok alkalmazása). A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.

- A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítását és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítését az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv alapján végzi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Ellátja a szakmai munkához tartozó ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A megfigyelés (mérés) eredményeit a nevelési év során két alkalommal rögzíti a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban. Nevelési évente két alkalommal, fogadó óra keretében tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről. . Akinél szükséges a Pedagógiai Szakszolgálathoz, vagy a VMPSZ Megyei Szakértői Bizottsághoz irányítja. Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Elkészíti a telephelyeken dolgozók munkarendjét, megszervezi a helyettesítéseket, elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Ellátja a nevelési értekezletek és a nevelés nélküli munkanapok szervezési feladatait.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja a csoportjában a megünneplés módját.
- Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállal és végez mentori feladatokat.
- Az önképzésben és szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségek felhasználásával fejleszti szakmai és általános műveltségét.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, vagy kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. A hiányzást az óvoda titkárságán is jeleznie kell, táppénz, szabadság igény miatt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Különleges felelőssége

- Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében, javaslatot tesz a helyi program kiegészítésére, módosítására.
- Népi gyermekjáték, néptánc tehetséggondozó, az önértékelési csoport vezetője, könyvtáros, könyvterjesztő, védőnőkkel kapcsolattartó, az Óvodaszék tagja.
- Javaslatot tesz az SZMSZ és a Házirend összeállításához.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Végzi a telephelyekkel kapcsolatos ügyviteli munkát.
- Támogatja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Javaslatot tesz a továbbképzésen, továbbtanulásban, szakvizsgán való részvételre.
- Felelős a tartalmas udvari élet megszervezéséért, irányításáért.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, jelzi a szükséges javítási munkálatokat, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony során.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Teljes felelősséggel tartozik a Szatmár utcai telephely kulcsaiért.
- A költségvetés előtervezésében javaslataival segíti az igazgató munkáját.
- A telephelyeket illetően javaslatot tesz a vezetőnek a dolgozók béremelésére, jutalmazására, a feljebb sorolására, kitüntetésére, illetve felelősségre vonására vonatkozóan.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja a telephelyekkel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

Ellenőrzés foka

- A telephelyeken részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a telephelyek reszortfelelőseinek munkáját.
- Biztosítja a korrekt információáramlást, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A telephelyeken szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját. Ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét, figyelemmel kíséri az ételszállítást, jelzi az esetleges problémákat.
- A telephelyeken ellenőrzi a munkavédelmi feladatok betartását.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- Részt vesz az óvodai Szülői Közösség értekeztetén.
- A telephelyeken csoportlátogatásokat végez az igazgatóval közösen, de egyedül is.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és a pedagógiai asszisztensekkel.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekeztet, családlátogatás, közös programok).
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Szükség szerint összehívja munkaértekezletre a telephelyeken dolgozókat.
- Az igazgatói megbeszéléseken, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót az aktuális dolgokról.

Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba, szakmai könyvtár, szertár és fénymásolási lehetőség a rendelkezésére áll.
- Vezetői feladatok ellátásához iroda, telefon, számítógép, fénymásolási, nyomtatási lehetőség áll rendelkezésére.

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

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- A felelősi rendszerben való részvétel.
- Átruházott jogkör vállalása: munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás, gyermekvédelmi felelős.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítője: váltótársa

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Az óvodapedagógus feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelő-fejlesztő munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök/segédanyagok alkalmazása). A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.

- A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítását és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítését az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv alapján végzi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-, testi-, lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Ellátja a szakmai munkához kapcsolódó ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A megfigyelés (mérés) eredményeit a nevelési év során két alkalommal rögzíti a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban. Nevelési évente két alkalommal, fogadó óra keretében tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről. Akinél szükséges a Pedagógiai Szakszolgálathoz, vagy a VMPSZ Megyei Szakértői Bizottsághoz irányítja. Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállal és végez mentori feladatokat.
- Az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségek felhasználásával fejleszti szakmai és általános műveltségét.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, vagy kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. A hiányzást az óvoda titkárságán is jeleznie kell, táppénz, szabadság igény miatt.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

Különleges felelőssége

- Népi gyermekjáték, néptánc tehetséggondozó
- Óvoda – iskola összekötő
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony során.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és a pedagógiai asszisztensekkel.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Az óvoda költségén részt vehet továbbképzéseken, melyről a nevelőtestületnek beszámol.

Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez nevelői szoba, szakmai könyvtár, szertár és fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.
- A hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.

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

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- A felelősi rendszerben való részvétel.
- Átruházott jogkör vállalása: munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás, gyermekvédelmi felelős.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Járandóság

- Púétv. szerint

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Sárvári Vármelléki Óvoda székhelye és telephelyei

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra (gyermekcsoportban töltendő 35 óra)

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Reggel 8.00 óra előtt ill. 10 óra után vagy a délutáni időszakban az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek megbízása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az óvodapedagógus irányítása alapján aktívan segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- a gyermekek gondozási teendőinek ellátását:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában;
- a séták, óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások során a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt, úszásoktatáskor a gyermekek kíséretét, az öltözködést, hajszárítást,
- a tevékenységek megszervezését és lebonyolítását: a csoportszoba átrendezése, eszközök előkészítése, elrakása, a gyermekek eszközeinek előkészítése, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítség nyújtása,
- a tehetséggondozó foglalkozások előkészítését (eszköz előkészítése, gyermekek kísérete),
- a másság elfogadtatását (személyes példaadás),

- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtését, a balesetek elkerülésének kivédését,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezését, lebonyolítását.

Különleges felelősségek

- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tudomására jutott pedagógiai információt titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja. Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat köteles megőrizni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében az adott csoport óvodapedagógusainak útmutatása szerinti munkát végez.
- Elvégez minden olyan feladatot, amellyel a vezető megbízza.
- Hiányzás esetén segíti az adott csoport óvodapedagógusát, illetve szükség esetén ellátja a dajkai munkát.
- Ismeri az óvoda alapidokumentumait, munkáját minden esetben ezen dokumentumok alapján végzi.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.

- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. A hiányzást az óvoda titkárságán is jeleznie kell, táppénz, szabadság igény miatt.
- Az óvoda területét csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben a munkaterületén tartózkodik, az onnét történő eltávozásról értesíti az adott csoport óvodapedagógusait.
- Leltári felelősséggel tartozik a rábízott tárgyakért és eszközökért.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal és az óvodavezetéssel.
- Törekszik a harmonikus, jó munkakapcsolat kiépítésére.
- A gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolatát a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: dajka

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

délelőtti beosztásban: 6⁰⁰-14⁰⁰

délutáni beosztásban: 10⁰⁰-18⁰⁰

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítő: váltótársa

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (szellőztetés, ágyak lerakása).
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Napi feladatok:

- ✓ Saját foglalkoztatójának, öltözőjének, mosdójának takarítása.
- ✓ A munkamegosztás szerint rábízott helyiségek takarítása.

Heti feladatok:

- ✓ Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- ✓ A mosdó, öltöző nagytakarítása.

- ✓ A csoport textíliáinak mosása, vasalása.

Időszakos feladatok:

- ✓ Babaruhák, textíliák szükség szerinti mosása, javítása, varrása.
 - ✓ A gyermekek ágyneműjének váltása.
 - ✓ Vírusos időben a játékok, az öltöző, a mosdó, az ajtók, a kilincsek, a korlátok rendszeres, alapos fertőtlenítése.
 - ✓ Évente 4 alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása, parketta tisztítása).
 - ✓ Nyári nagytakarítás.
 - ✓ Az udvar tisztán tartása, naponkénti seprés, a homokozó felásása, vagy felkapálása, locsolása (tavaszi és nyári időszakban naponta), udvari virágok, virágágyások, a száraz taposó gondozása.
 - ✓ Udvari játékok kirakása (RO-TI-COM), rendben tartása.
 - ✓ Nyári időszakban, illetve az időjárás függvényében, a délelőtti játékidőben a gyermekek rendszeres itatása, naptejjel való bekenése.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
 - Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, a helyettes és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
 - A rábízott növények, állatok napi, vagy szükség szerinti gondozásában részt vesz.
 - Séták, kirándulások, színházlátogatások alkalmával segít az óvónőknek a gyermekek felügyeletében.
 - Tornaszoba és annak szertárjának a rendben tartása.

Különleges felelősségek

- A II. épületben, az emeleten az orvosi szobát takarítja, valamint gondoskodik a lépcsők és virágtartók tisztántartásáról.
- Minden hónap 4. hetében feladatai közé tartozik a tornaszoba és a szertár takarítása.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi a nyílászárókat, az áramtalanítást, vízcsapokat, beüzemeli a riasztókészüléket.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Szükség esetén ellátja a kézbesítést, a kisebb szállítási teendőket.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. A hiányzást az óvoda titkárságán is jeleznie kell, táppénz, szabadság igény miatt.
- Az óvoda területét csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben a munkaterületén tartózkodik, az onnét történő eltávozásról értesíti a csoport óvónőit.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik a rá bízott helyiségek tárgyaiért és eszközeiért.
- Javaslatot ad a tisztító- és mosószer beszerzésére. A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A tudomására jutott pedagógiai információt titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja. Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat köteles megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Az épület biztonsága érdekében záraskor eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági feladatoknak, ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

Kapcsolatok

- Törekszik a közvetlen munkatársaival való harmonikus, jó kapcsolat kiépítésére.
- A gyermekekkel és a szülőkkel való kapcsolatát a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- Közvetlen kapcsolatban áll a konyha dolgozóival.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség.
- A munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti munkabér.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: szakácsnő

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: várkerületi székhely

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, munkarendje: 6³⁰-14³⁰

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Helyettesítője: Horváth Andrásné konyhalány

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, felelős a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az élelmezés-egészségügyi követelményeinek megtartásáért, a HACCP rendszerben, szabályzatban megfogalmazott dokumentációk napra kész elkészítéséért.
- Átv teszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben, és az átvételt aláírásával igazolja.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel.
- Felelős a Szatmár Utcai és a Várkerületi Telephelyre szállított étel mennyiségéért és az időbeni elkészítéséért (11¹⁵).
- Az élelmezésvezetővel és az általános igazgatóhelyetttel közösen egy hétre előre elkészíti a heti étlaptervezetet. Az étlapkészítésnél elsődleges szempont az alapanyagok egészségtudatos, változatos felhasználása legyen.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek, konyhai textíliák és edények tisztaságáért.
- A HACCP-előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolnia.
- Az áru átvételekor segít az élelmezésvezetőnek.
- A fentiekén túl, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes megbízza.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Különleges felelőssége

- A HACCP működtetésére felállított munkacsoport tagja. Felel a rendszer szakszerű működtetéséről, az abban felállított szabályok betartásáról, rendszeres ellenőrzéséről.
- Húsáru ellenőrzése és átvétele.
- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat.
- Az ételmezésvezető betegsége, szabadsága esetén részt vesz az étel beszerzéssel és kiadással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A főzéshez kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős azért, hogy a konyhán és a hozzátartozó helyiségekben idegenek ne tartózkodjanak.
- Felelős a konyha készülékek szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az igazgató felé.
- Az Mt.-én foglaltakon túl: a vendégekkel kapcsolatos információk bizalmasan kezelendők.
- A nyári nagytakarítás idején, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarítási munkáit a konyhalányokkal közösen végzi.

Ellenőrzés foka

- Irányítja és ellenőrzi a konyhalányok munkáját.
- Ellenőrzi az adagolást, mennyiségileg és minőségileg (hőfok, esztétika) vagyis a feltálalt étel feleljen meg a HACCP követelményei mellett a gasztronómiai követelményeknek is.
- A HACCP rendszerben megfogalmazott alapelvek és az ételmezésvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.
- A munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi óvórendszabályokat a konyhai dolgozókkal be kell tartatnia, ennek betartását folyamatosan ellenőrzi.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatban áll az ételmezésvezetővel.
- Az ételkészítés, illetve a nyersanyagok szállítóival közvetlenül kapcsolatban áll.

Munkakörülmények

- Önálló szekrénye van a konyhai dolgozók öltözőjében.

Járandóság

- Mt. szerint.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: várkerületi székhely

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra

Munkarendje: H – P: 6³⁰ – 14³⁰

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítője: óvodatitkárok, szakácsnő

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Biztosítja a főzéshez szükséges anyagokat, és végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézését és az anyagelszámolást.
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő előkészítését a szakácsnővel közösen.
- Naponta ellenőrzi a Várkerület 17/A. alatti, illetve a Szatmár úti telephelyre átszállított étel mennyiségét, az ÁNTSZ és a HACCP által előírt szabályok betartását.
- A heti étlapot az általános igazgatóhelyetttessel és a szakácsnővel együtt egy hétre előre elkészíti, majd az óvodavezető jóváhagyása után kifüggeszti mindhárom sárvári óvodarészen. A mindenkor érvényes pénzügyi rendeleteket betartja.
- Egyeztet az IGESZ munkatársával az étkezési térítési díjak elszámolásakor.
- A székhelyóvodában a kettős zárral felszerelt raktár kulcsát az élelmezésvezető, a másikat a szakácsnő kezeli.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért, illetve a felhasznált raktári anyagokért.
- Havonta elkészíti az anyagfeladásról készített jelentést és a létszámösszesítőt.
- Havonta elkészíti a normától való eltérési kimutatást, melyet az óvodavezetőnek bemutat.
- Megszervezi és irányítja az élelmezési anyagok, göngyölegek raktározását.
- Távolléte (betegség, szabadság) esetén a rábízott raktár és fiókkulcsokat az igazgató részére átadja, illetve eljuttatja.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Különleges felelőssége

- A HACCP működtetésére felállított munkacsoport vezetője. Felel a rendszer szakszerű működtetéséről, ellenőrzéséről, az adminisztrációs feladatok pontos, naprakész vezetéséről.
- Havonta átfogó jelentést készít a „IGESZ” -nek.
- A zöldség ellenőrzése és átvétele.
- A hatékony gazdálkodás érdekében piackutatást végez, melyről az óvoda igazgatóját tájékoztatja.
- A konyhai higiéniai előírások biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a konyhában és az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért leltárilag felelős.
- A havi étkeztetési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában önállóan dönt.
- Vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Felelős az élelmiszer takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért.

Az ellenőrzés foka

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott mennyiségű tárolását.
- Alkalmanként ellenőrzi a higiénés feltételek biztosítását, az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását.

Kapcsolatok

- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és társszervvel csak az igazgató megbízásából, vagy tudtával tarthat kapcsolatot.
- Munkáját közvetlenül igazgatóhelyettes irányításával, s az IGESZ ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az óvodatitkárokkal a számlák kiegyenlítésével és a segélyek nyilvántartásával kapcsolatban.
- Kéthavonta, illetve szükségyszerűen beszámol a vezetőségi értekezleten az étkeztetésről, tevékenységéről, jelzi az esetlegesen felmerült problémákat.

- Kapcsolatot tart azokkal a cégekkel, amelyektől az intézmény részére élelmet, nyersanyagot vásárol.
- Részt vesz az ételmezésvezetők éves fórumán, ahol más intézmények ételmezésvezetőivel konzultál. Részt vesz a szakirányú továbbképzéseken.

Munkakörülmények

- Az ételmezésvezetői feladatok elvégzéséhez önálló iroda, telefon áll a rendelkezésére.

Járandóság

- Mt. szerinti fizetés.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, munkarendje: H-P 7⁵⁰-16³⁰

Közvetlen felettes: szakácsnő

Helyettesítője: a szakácsnő által kijelölt konyhai dolgozó

Főbb feladatai:

- Felel a HACCP rendszerben megfogalmazott alapelvek, szabályok maradéktalan betartásáért.
- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tálalásban, a tízórai és az uzsonna elkészítésében.
- Elmosogatja az edényeket, tányérokat, poharakat, evőeszközöket a közegészségügyi követelményeknek megfelelően (tisztaság, törlés, anyagi felelősség közös).
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek HACCP-ben előírt takarítását, a nyári nagytakarítást.
- Kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat az arra kijelölt helyen, illetve szükség esetén javítja azokat.
- A konyha berendezéseinek, felszereléseinek állapotában történt változásról azonnali bejelentésre kötelezett a szakácsnőnek.
- A fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal. (Leltárban, selejtezésben, nyári nagytakarításban, óvodai rendezvényeken vesz részt.)
- Ha utolsóként hagyja el a konyha területét, felelős annak zárásáért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Munkakörülmények

- Önálló szekrénye van a konyhai dolgozók öltözőjében.

Járandóság

- Mt. szerinti fizetés.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: egyéb takarító és kisegítő

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: várkerületi székhely

Munkaidő: Heti munkaideje 30 óra

Közvetlen felettes: szakácsnő

Helyettesítője: a szakácsnő által kijelölt konyhalány

Főbb feladatai:

- Felel a HACCP rendszerben megfogalmazott alapelvek, szabályok maradéktalan betartásáért.
- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tálalásban, a tízórai és az uzsonna elkészítésében.
- Elmosogatja a főző és mosogató edényeket, evőeszközöket a közegészségügyi követelményeknek megfelelően. (tisztaság, törlés, anyagi felelősség közös)
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek HACCP-ben megfogalmazott takarítását, a nyári nagytakarítást.
- Kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat az arra kijelölt helyen, illetve szükség esetén javítja azokat.
- A konyha berendezéseinek, felszereléseinek állapotában történt változásról azonnali bejelentésre kötelezett a szakácsnőnek.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal (leltárban, selejtezésben, nyári nagytakarításban, óvodai rendezvényeken vesz részt).
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Munkakörülmények

- Önálló szekrénye van a konyhai dolgozók öltözőjében.

Járandóság

- Mt. szerinti fizetés.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, 6⁰⁰-14⁰⁰

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Folyamatosan fűti az óvoda meleg vizes bojlerjait, az előírt hőmérsékletet folyamatosan biztosítja.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák folyamatos elhárítása (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, stb.), nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Az igazgatóval, illetve az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve kijavítja az óvónők által jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Nyári nagytakarításnál szükség szerint segít a dajkáknak, konyhásoknak.
- Leltári felelősséggel tartozik a rábízott helyiségek tárgyaiért, eszközeiért.
- Köteles a kazánházat tisztán, rendben tartani.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Az óvoda területén a füves részt folyamatosan gondozza, rendben tartja a növényzetet (bokrok, cserjék nyírása, gondozása) a kerti tavat.
- Heti egy alkalommal felássza a homokozókat.
- A fűnyírót és az egyéb általa használt gépeket karbantartja, s az olajcseréket rendszeresen elvégzi.
- Kisebb alkatrészek, anyagok vásárlását (zárak, festékek, izzó stb.).
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- Az általa vásárolt anyagokról, alkatrészekről nyilvántartást vezet.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Különleges felelőssége

- Téli időszakban a várkerületi székhelyen elvégezni az óvoda területén és az óvoda előtti járdán a hó eltakarítását.
- Igény szerint a Szatmár, valamint a Bocskai Utcai Telephelyen tölti a munkaidejét.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az igazgatónak.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A saját területén a leltározás, selejtezés előkészítése, az udvari játékok heti és havi ellenőrzési naplójának vezetése.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Hivatkozva az MSZ 1585. üzemi szab. és az 10900 szabvány szerint csak izzócserét végezhet, mindennemű elektromos gép javítása tilos!

Ellenőrzés foka

- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületekben és az udvarokon.

Kapcsolatok

- Állandó kapcsolatban áll az igazgatóval, illetve az igazgatóhelyettesekkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a karbantartási anyagokat gyártó, illetve forgalmazó cégekkel.

Munkakörülmények

- A javítási feladatok ellátásához felszerelt műhely áll a rendelkezésére.
- Öltözködési, tisztálkodási lehetőséget kell biztosítani számára.

Járandóság

- Mt. szerint.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Név: Horváth Júlia

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: várkerületi székhely

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Heti munkaideje: 40 óra
- Munkarendje: H – Cs: 7³⁰-16⁰⁰; P: 7³⁰ – 13³⁰
- Elvégzi az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti ügyviteli munkákat, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) rögzíti és karbantartja a gyermekek és dolgozók adatait.
- Segít az általános igazgatóhelyettesnek a szabadságolási terv elkészítésében és (a dolgozók által bejelentett időpontok szerint) vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Havonta jelentést küld az „IGESZ Sárvárnak” a dolgozók munkából való távolmaradásáról, mozgóbéreiből amelyet az a MÁK felé továbbít.
- A MÁK Központosított Illetményszámfejtő Rendszerében (KIRA) rögzíti a munkavállalók személy –és munkaügyi adatait, az azokkal kapcsolatos változásait (kinevezés, kinevezés módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés).
- Az ügyintézési, valamint az iratkezelési szabályoknak megfelelően vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik az iratok irattári elhelyezéséről.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről, irodaszerek beszerzéséről.
- Gondoskodik az utalásos számlák utaláshoz szükséges előkészítéséről (szakmai teljesítés igazoltatás), valamint számlaösszesítő kimutatással továbbítja azokat az „IGESZ” Sárvár” felé.
- Gondoskodik a házipénztár ellátmányának felvételéről (a szükséges készpénzigény szerint), a pénztári ellátmány szükség szerinti feltöltéséről.
- A házipénztár forgalmáról az előírtak megfelelően készpénznaplót vezet, melyet újabb ellátmány felvételekor, de legalább havonta egyszer (tárgyhó végén) a kifizetéseket igazoló számlákkal együtt lead az „IGESZ Sárvárnak”.
- Gondoskodik az utalványozott és a készpénzben kifizethető számlák kiegyenlítéséről.

- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést, valamint a saját személygépkocsival történő utazási költségtérítést az előző havi bérletjegy illetve a dolgozók által leadott elszámolási nyomtatvány alapján havonta kifizeti.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezető óvónő megbízza.

Különleges felelősségek

- A tisztítószeres vásárlását, illetve kiadását felügyeli, arról nyilvántartást vezet.
- A Púétv. és Mt.-én túl: a rajta átmenő információkat bizalmasan kezeli (gépelés, dossziék, tárgyalás, vendégek).
- Elvégzi az utazási és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Sárvár Város Önkormányzatának adatszolgáltatást nyújt az állami normatív támogatások elszámolásához.
- Az igazgatóval közösen az „IGESZ Sárvár”-tól kapott pénzügyi kimutatások, jelentések felhasználásával részt vesz az óvoda éves költségvetési tervezetének elkészítésében.
- A szükséges adatok számítógépes feldolgozásával segíti az igazgatót az éves intézményi statisztika összeállításában.
- Szerkeszti és karbantartja az óvodai honlapot.

Az ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a számlavezető bank által kiküldött bankszámlakivonatot.
- Ellenőrzi az ellátmányt hetente legalább egyszer, de elszámolás előtt minden esetben.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított tisztítószereseket, nyomtatványokat, berendezéseket és egyezteteti a számlával.

Kapcsolatok

- Közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, élelmezésvezetővel.
- Folyamatos kapcsolatban áll az „IGESZ Sárvár” dolgozóival.

Munkakörülmények

- Az ügyviteli feladatok elvégzéséhez iroda, telefon, számítógép, fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Járandóság

- Púétv. szerint.

Sárvár, 2024. január 30.

munkáltató

Nyilatkozat

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

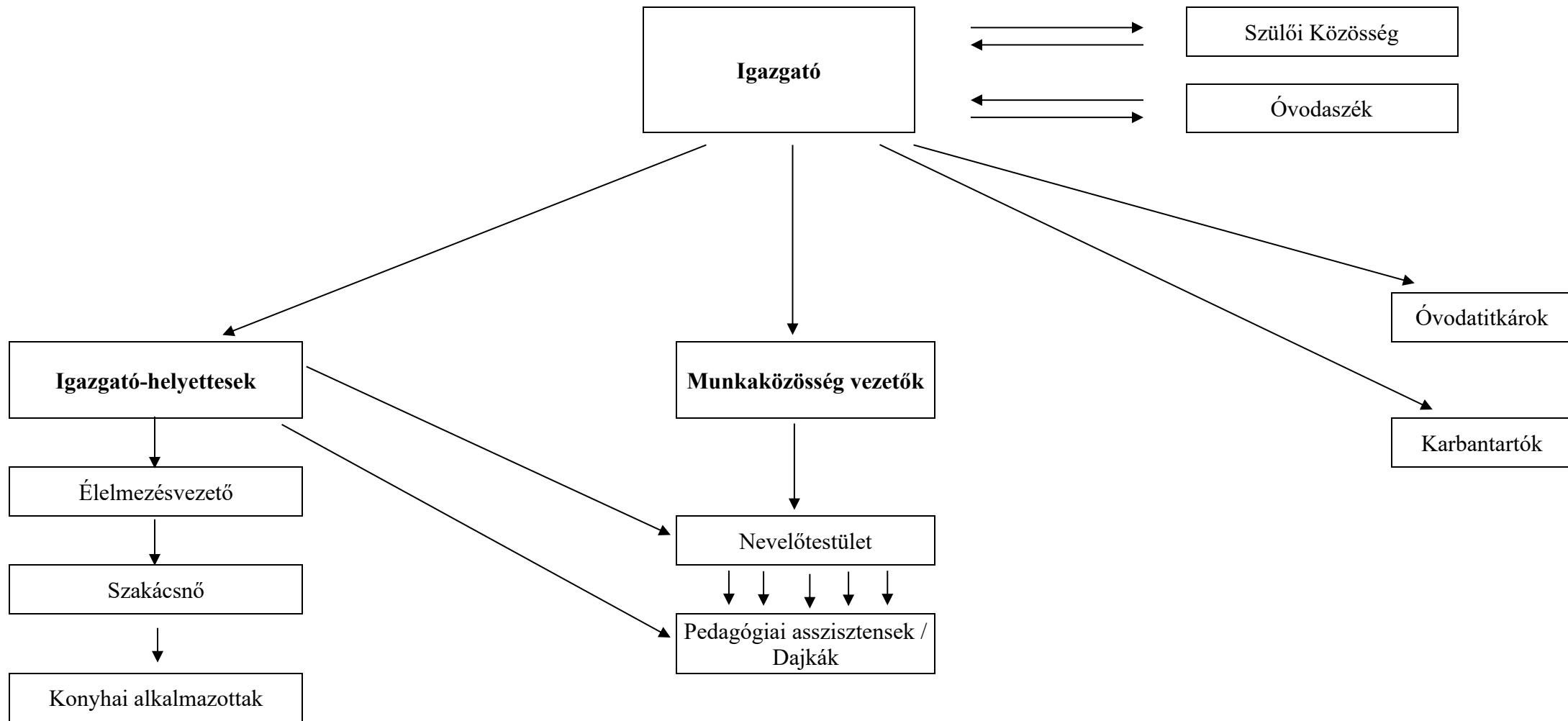
Sárvár, 2024. január 30.

munkavállaló

5. számú melléklet

SZERVEZETI VÁZRAJZ

Az intézmény vezetési modellje





HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM

SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA
SÁRVÁR

SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA

9600 Sárvár, Várkerület u. 11.

HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az intézmény OM - azonosítója: 036453	Készítette: <i>Igazgató</i> Ph.
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2/2024. határozatszámon elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodaszék nevében</i> <i>Szülői közösség nevében</i>
Hatályos: 2024.október 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: http://www.varmellekiovi.hu/	
Iktatószám: 2/2024.	

ÓVODÁNK JELLEMZŐ ADATAI

Az óvoda hivatalos elnevezése: **SÁRVÁRI VÁRMELLÉKI ÓVODA**

Az óvoda székhelyének címe, telefonszáma: 9600 Sárvár, Várkerület utca 11.

Tel: 95/320-009

email címe: titkarsag@varmellekiovi.hu

honlap címe: <http://www.varmellekiovi.hu>

Az óvoda fenntartója, címe, telefonszáma:

SÁRVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

9600 Sárvár, Várkerület 2-3. T: 95/523-100

Az óvodához tartozó telephelyek címe:

Sárvár, Szatmár u. 20. T: 95/320-019

Sárvár, Várkerület 17/A

Sárvár, Bocskai utca 1-3 T: 06/30/458 7292

Sítke, Petőfi S. u. 29. T: 95/442-209

Az óvodai csoportok száma: 16

Az óvoda Várkerület úti székhelyén: kilenc csoport

az óvoda Szatmár utcai telephelyén: kettő csoport

az óvoda Várkerület utcai telephelyén: egy csoport

az óvoda Bocskai utcai telephelyén: három csoport

az óvoda Sítkei telephelyén: egy csoport

Helyi Pedagógiai Programunkat az „Óvodai nevelés országos alapprogramja”

és a Nemzeti Köznevelési törvény alapján

önállóan készítette el nevelőtestületünk.

A program benyújtója: Darázsne Horváth Kornélia igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

ÓVODÁNK BEMUTATÁSA -----	5
KÜLDETÉSÜNK - ÓVODÁNK ÉRTÉKEI -----	9
GYERMEKKÉP -----	10
ÓVODAKÉP -----	11
AZ ÓVODA NEVELÉSI FELADATAI -----	13
AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA -----	15
AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS A KÖZÖSSÉGI NEVELÉS -----	17
AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI NEVELÉS, FEJLESZTÉS -----	21
AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE -----	25
SZEMÉLYI FELTÉTELEK -----	25
TÁRGYI FELTÉTELEK -----	28
AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE -----	31
ÓVODÁNK KAPCSOLATAI -----	37
KAPCSOLAT A CSALÁDDAL -----	37
KÜLSŐ KAPCSOLATAINK -----	39
AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI -----	40
JÁTÉK -----	40
VERSELÉS, MESÉLÉS -----	46
ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC -----	49
RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA -----	52
MOZGÁS -----	56
A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE -----	60
MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK -----	66
A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS -----	69
A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE -----	70
MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS -----	71
A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG -----	72
AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGVALÓSÍTÁSA -----	75
ÓVODÁNK SPECIÁLIS NEVELÉSI TERÜLETEI -----	76
DRÁMAPEDAGÓGIA ALKALMAZÁSA AZ ÓVODAI ÉLETBEN -----	76
BOLDOGSÁGÓVODA -----	80

„ SZÍV-KINCSESLÁDA” SZÍV EGÉSZSÉGVÉDŐ PROGRAM -----	83
JÁTEKOS LÁBTORNA ÉS TARTÁSJAVÍTÓ TORNA -----	84
SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS ZENÉVEL-TÁNCAL -----	86
KÉPESSÉGFEJLESZTÉS VIZUÁLIS NEVELÉSSSEL -----	88
ORIGAMI -----	90
A NÉPHAGYOMÁNY MEGJELENÉSE AZ ÓVODAI NEVELÉSI	
FOLYAMATBAN -----	91
FELHASZNÁLT IRODALOM -----	97
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK -----	100
MELLÉKLETEK -----	101
MÉRŐLAPOK -----	102

ÓVODÁNK BEMUTATÁSA

Óvodánk Várkerület utcai székhelyét csupán a gyönyörű várpark választja el városunk nevezetességétől, a Nádasdy-vártól. Szatmár úti telephelyünk a város keleti részén, családi házas övezetben helyezkedik el. Mindkettő óvodaegységünk könnyen megközelíthető, de a város zajától mégis távol esnek. Székhelyünkön és telephelyünkön egyaránt biztosítjuk óvodásaink fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

Várkerület utcai székhelyünk, amely kilenc csoportos intézmény, 1972-ben eredetileg is óvodának készült. Az épület belső tagoltsága, kialakítása otthonosságot tükröz.

A csoportszobák, öltözők, mosdók tágasak, esztétikusak. Természetes és mesterséges megvilágításuk korszerű. Az óvoda berendezése, gazdag tárgyi környezete melegséget, biztonságot, esztétikai élményt nyújt a gyermekeknek.

Az óvoda akadálymentesített, lift és akadálymentes WC is található az épületben.

Óvodánk székhelyén saját főzőkonyha üzemel, a HACCP - nek megfelelő módon látjuk el óvodásaink étkeztetését. Az ételt az önkormányzat által megbízott vállalkozó szállítja a Szatmár utcai telephelyen lévő melegítő-konyhára.

Várkerület úti telephelyünk a székhelyóvoda közvetlen szomszédságában lévő, régebben bölcsődeként funkcionáló épületben található. Az itt lévő csoport 2018. szeptember 1-én indult, mivel az óvodánkba jelentkező kiscsoportos korú gyermekek felvételét csak így lehetett biztosítani. Az óvodaként működő épületrészben a megfelelő átalakítások, felújítások után szépen és igényesen berendezett, biztonságot sugárzó, jól felszerelt csoportszoba és öltöző, valamint újonnan kialakított mosdó áll a gyermekek rendelkezésére.

Szatmár utcai telephelyünk, amely az azóta már megszűnt Cukorgyár óvodája volt, kétcsoportos intézmény. A csoportszobák, öltözők és mosdók nagy alapterületűek, természetes és mesterséges megvilágításuk jó. Ízléses és ingergazdag berendezésük családias, meleg légkört biztosít a gyermekeknek.

Udvaraink szépen parkosítottak, nagy kiterjedésűek. Színterei a tapasztalatszerzésnek, a természet megfigyelésének (növények, rovarok, madarak, stb.) a gyermekek manuális tevékenységeinek (gyurmázás, festés, barkácsolás).

Mindkét udvarunkon vannak babakázak és megfelelő számban homokozók, mozgásfejlesztő játékok. Vannak könnyen mozdítható, variálható kerti bútoraink, sportszereink (ROTIKOM, kosárlabda palánk, WESCO eszközök, trambulin stb.).

Területük nagy része füvesített, de megtalálható a kerékpározáshoz, labdapattogatáshoz stb. szükséges betonos rész is. Kialakításuk biztosítja a gyermekek sokféle tevékenységét. Lehetőséget nyújtanak a játékra, szabad mozgásra, sportolásra. 2018 májusában Sárvár Város Önkormányzatának sikeres pályázata eredményeként OVI-SPORT pályával gazdagodott udvarunk. Minden csoportnak van külön udvarrésze, amely lehetőséget nyújt az elkülönülésre, és amelynek gondozása az ő feladatuk.

A Várkerületen a tapasztalatszerzést, az ismeretek mélyítését szolgálja az udvaron kialakított kerti tó. Ezenkívül egy mesterségesen készített, szánkózásra is alkalmas domb áll a gyermekek rendelkezésére.

Az udvar díszé Pintér László fafaragó „**RAGASZKODÁS**” c. szobra, melyet a Várkerületi Óvoda fennállásának 25. évfordulójára készített a mester.

A Bocskai utcai telephelyen 3 vegyes korcsoport működik, amely a város kertvárosi részén található. Az óvoda épületének adottságai szűk keretet adnak némely napi tevékenység végzéséhez, melynek orvosolására szükség van az óvónők szoros együttműködésére és kreativitására. Két csoportszoba közös WC-vel, mosdó helyiséggel rendelkezik, ezek használatát nem lehetséges tolerancia és megegyezés nélkül megoldani. A folyamatos és minden igényt kielégítő napirend, holtidő és várakozás nélküli lebonyolítását együttműködés alapozta meg.

Csoportjaink mindegyike más és más, mivel az óvodapedagógus személyiségétől függően mutatnak egy-egy sajátos arculatot.

Így adódott három csoportunk profilja:

- Őzike csoport: néphagyomány
- Maci csoport: egészségfejlesztés
- Mókus csoport: Zöld csoport

Udvarunk, óvodánk méretéhez igazodva nem túl tágas, ám a gyermekek igényeit kielégíti. Mindhárom csoportnak külön udvarrész áll rendelkezésére, melyekben mászóakák, hinta,

homokozók, kis területen betonozott rész található. Az udvaron elkerített részen lehetőség nyílik minden csoportnak kertészkedésre, egyes növényfajták megismerésére, gondozására.

Óvodánk a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ bázisóvodája a **drámajáték és a vizuális nevelés** területén.

Óvodánk 1996-ban pályázat útján tagja lett a Pápai Páriz Egészségnevelési Országos Egyesületnek. Ezáltal elnyertük azt a jogot, hogy részt vehetünk a Szív Kincsesláda **óvodai szív egészségvédő programban**. A program lehetővé teszi, hogy a mindenkori nagycsoportosainak olyan ismereteket szerezzenek a szív működéséről és védelméről, amelyeket egy gyermek is képes megérteni.

Az óvoda alapfunkcióján túl a következőket nyújtjuk a gyermekeknek:

Tehetséggondozás a speciális érdeklődésű nagycsoportosok részére a következő területeken:

- drámajáték,
- népi gyermekjáték, gyermek néptánc,
- vizuális nevelés
- origami.

Fejlesztő foglalkozások – értelmi és mozgásfejlesztés, logopédiai foglalkozás – a felzárkóztatásra szoruló gyermekek részére.

A szülők igénye alapján, nevelési időn túl biztosítjuk a **hitoktatás** lehetőségét.

Az **úszásoktatást** (vízhez szoktatást) önköltséges formában szervezzük.

A gyermekek csoportba való elosztását óvodánk székhelyén és várkerületi telephelyén életkoruk alapján végezzük. Így életkor szerint osztott, illetve részben osztott csoportokkal dolgozunk. Szatmár utcai, Bocskai utcai és a sitkei telephelyünkön vegyes csoportok működnek. A csoportok napirendje folyamatos, rugalmas. A napirendeket a gyermekek életkorának megfelelően a csoport két óvodapedagógusa alakítja ki.

A gyermeki ismeretszerzés – a tanulás – óvodánkban spontán módon és az óvodapedagógus által irányított, illetve kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg.

Pedagógiai kultúránk fejlesztése érdekében fontosnak tartjuk az óvónők ön- és továbbképzését. Az óvodán belüli továbbképzést két szakmai munkaközösség segíti. A

szakmai munkaközösségek változatos programmal működnek, nevelőtestületi döntés alapján a nevelés egy-egy speciális területének problémáival foglalkoznak.

Három alapítvány is működik óvodánkban. A „**Gyermekeinkben a jövő**” elnevezésű a Szatmár utcában, az „**ÓVÓ KEZEK**” alapítvány a Várkerületen, az ŐzMaMó Alapítvány pedig Bocskai utcai telephelyen. Alapítványainkat a szülőkön kívül szponzorok és az óvoda dolgozói támogatják. Az alapítványok vagyonát a nevelés színvonalának emelésére, gyermekbarát környezet kialakítására, a játék- és eszközállomány bővítésére használjuk fel. Intézményünkben működik Óvodaszék és óvodai Szülői Közösség.

Az „Óvodai nevelés országos alapprogramja” alapján készített helyi pedagógiai programunk kidolgozásakor a következő tényezőket vettük figyelembe:

- szociokulturális környezetünk: a gyermekek családi háttere, a szülőknek az óvodával szembeni elvárásai, igényei; jól bevált hagyományaink,
- a gyermekek fejlettségi szintje: testi, lelki, szociális érettség,
- személyi és tárgyi feltételeink: nevelőtestületünk felkészültsége, szakmai irányultsága, az óvónők speciális érdeklődése, a rendelkezésünkre álló tárgyi erőforrások,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve,
- a fenntartói igények, elvárások – Sárvár speciális adottságai, a város oktatási koncepciója,
- a gyermekeket megillető jogok, az egyenlő hozzáférés biztosítása.

KÜLDETÉSÜNK – ÓVODÁNK ÉRTÉKEI

- Nevelőmunkánk alapja a ránk bízott gyermekek szeretete, tisztelete, az irántuk érzett felelősség, a beléjük vetett bizalom, a róluk való gondoskodás.
- Esztétikus és biztonságos külső-belső környezet megteremtésével elősegítjük a gyermekek óvodai beilleszkedését.
- Óvodánkban a játéknak kiemelt szerepe van. A játékhoz nyugodt légkört, megszakítás nélküli játékidőt, fejlesztő játékszereket és sok élményt biztosítunk.
- A mindennapos meséléssel – kötött és kötetlen időben - hozzájárulunk a gyermekek érzelmi stabilitásának, pozitív erkölcsi normáinak kialakulásához, megerősítéséhez.
- A gyermekeket egyéni, vagy mikrocsoportos fejlesztéssel segítjük ahhoz, hogy minden területen a képességeiknek megfelelő legmagasabb fejlettségi szintet éri el.
- A kiemelkedő képességekkel rendelkező, vagy valamilyen hátránnyal induló gyermekek esetében különösen nagy hangsúlyt kap az egyéni fejlesztés.
- A nevelési folyamatban a gyermekektől együttműködést várunk el.
- A gyermekeknek elegendő időt adunk a kísérletezésre, önmaguk kipróbálására.
- Fontosnak tartjuk a gyermekek pozitív tulajdonságainak megerősítését, ennek érdekében a pozitív ráhatás módszerét alkalmazzuk.
- Környezettudatos magatartás közvetítésével a környezet szeretetére és óvására, az egészség és a környezet összefüggéseinek felismerésére neveljük óvodásainkat.
- Az egészséges életmód kialakítását a helyes táplálkozás és a mozgásigény kielégítésének biztosításával, illetve speciális egészségvédő programok alkalmazásával is segítjük.
- Szakmailag jól képzett, elkötelezett nevelőtestületünk biztosítja partnereink számára az egyenletes színvonalú, szabályozott, kiszámítható működést.
- Legfőbb partnerünk a szülő, akinek felelősséggel tartozunk, tájékoztatjuk gyermeke fejlettségi állapotáról és számítunk együttműködésére.
- Nevelőmunkánk legfőbb elismerésének tekintjük, ha a gyermekek örömmel járnak óvodába, és a szülők biztonságban, „jó kezekben” tudják nálunk gyermekeiket.

GYERMEKKÉP

„Hozzon a gyermeknek mindenki, amit tud: játékot, zenét, örömet. De, hogy mit fogad el: azt bízunk rá. Csak az a lelki táplálék válik javára, amit maga is kíván.”

Kodály Zoltán

Minden ember egyszeri és megismételhetetlen csoda, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. Az óvodás „kisember” fejlődő személyiség, akit szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illet meg.

A gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi-lelki szükségletei vannak. Személyiségének szabad kibontakozásában az őt körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. Mindezek tükrében gyermekközpontú, befogadó nevelőmunkánkkal a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszünk, biztosítva, hogy minden gyermek egyformán magas színvonalú nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nevelőmunkánk során nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Ahhoz, hogy megvalósíthassuk a gyermek személyiségének fejlesztését, ismernünk kell a gyermeket. Tudnunk kell, milyen az érzelmi élete, az intellektuális, az idegrendszeri fejlődése. Megismerésében lényének tisztelete, elfogadása, szeretete vezérel bennünket. Az esélyteremtés fényében, az egyedi vonások, a különbségek figyelembevételével arra törekszünk, hogy minden gyermek megkapja a neki járó sajátos bánásmódot. Meleg, biztonságot adó légkörben toleráns nevelőmunkával bontakoztatjuk ki a gyermek képességeit, kreativitását.

Az óvodáskorú gyermeket az érzelmei irányítják. Kíváncsiságát nem értelmi, hanem érzelmi összefüggések motiválják. Abból tanul, amit az érzékszerveivel tapasztal, amiben tevékenyen, örömmel vesz részt. Utánozva tanul, kritikátlanul utánozza a környezetét, s ez a tény megsokszorozza a felelősségünket.

A gyermek alapvető tevékenysége a játék. Ha nem játszhat naponta néhány órát szabadon, akkor testileg-lelkileg nem fejlődik rendesen. A játékút számára a világ felfedezéséhez, az emberi kapcsolatok, magatartásformák megismeréséhez.

Elengedhetetlenül fontos számára a mese. A mese által a gyermek játszik, tanul, fejlődik a képzelete, a gondolkodása. Nevelőtestületünk hitvallása: a játék a gyermek életszükséglete, a mese pedig az „imádsága”. (Karácsony Sándor)

ÓVODAKÉP

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője a gyermek iskolába lépéséig.

Az óvoda funkciói:

- óvó – védő,
- szociális,
- nevelő- személyiségfejlesztő funkció.

Az óvodában megteremtődnek a következő életszakaszba (kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Gyermekközpontú nevelőmunkánkat az alábbi célok határozzák meg:

- az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes légkörben óvodásaink sokoldalú harmonikus fejlődésének elősegítése,
- a gyermekek személyiségének kibontakoztatása, a hátrányok csökkentése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is),
- az egyenlő bánásmód és a gyermekek esélyegyenlőségének érvényesítése,
- a drámapedagógia eszközeivel önmagukra és a világra nyitott, kreatív gyermekek nevelése.

Óvodai nevelésünkben alapelv:

- a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete, megbecsülése, a gyermek iránti bizalom,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni készségeinek, képességeinek kibontakoztatása,
- a nevelésünk során alkalmazott pedagógiai hatások a gyermek személyiségéhez igazodnak.

Alapelveinknek és az óvoda funkciójának megvalósítása érdekében gondoskodunk:

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről,
- a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
- sokszínű, - a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő – közös tevékenységek megszervezéséről (különös tekintettel a játékra),
- a gyermekek életkorához és egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítéséről,
- emberi értékek közvetítéséről,
- a gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

A nemzetiséghez tartozó, valamint a migráns gyermekek nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését.

Helyi adottságokból és igényekből fakadó nevelési elveink:

Tehetséggondozás programunk keretében felvállaljuk a speciális érdeklődésű nagycsoportos korú gyermekek fejlesztését.

Felzárkóztatás: miután kiszűrjük (logopédus, fejlesztőpedagógus, vagy gyógypedagógus közreműködésével) a valamely területen elmaradást mutató gyermekeket, csoporton belül végezzük fejlesztésüket.

A nagyobb fokú lemaradást mutató gyermekek esetében szakemberek segítségét kérjük, és velük összefogva pótoljuk a hiányosságokat, végezzük a fejlesztő munkát.

Az egyes nevelési területeken a feladatok megvalósítása érdekében felhasználjuk a **drámapedagógia alapelemeit**. A manuális képességek fejlesztésében kiemelt szerepet szánunk az **origaminak**.

Az ismeretnyújtásban **komplexitásra törekszünk**, mivel a gyermekek ismeretsajátítása biztosabb, ha minden érzékszervüknek közvetítő szerepe van.

AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

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

Az egészséges életmód alakítása:

gondozás, testi – lelki szükségletek, mozgásigény kielégítése;

a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;

testi képességek fejlődésének segítése;

az egészség védelme, edzése, óvása, megőrzése;

az egészséges életmód, testápolás, tisztálkodás, étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a

zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése;

a fogmosás, az öltözködés, pihenés,

betegségmegelőzés- egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

a helyes életritmus kialakítása és megerősítése;

az egészséges és biztonságos környezet megteremtése;

a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása;

a környezettudatos magatartás megalapozása;

speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki, nevelési feladatok ellátása megfelelő

szakemberek bevonásával

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés:

óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érvényesülése
az érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs kiegyensúlyozott,
szeretetteljes légkör megteremtése;
az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti
kapcsolatok- pozitív attitűd, érzelmi töltés- erősítése;
a gyermek erkölcsi és szociális érzékenységének, éntudatának, önkifejező törekvéseinek
alakítása;
az emberek egymástól való különbözőségének elfogadtatása és megérttetése a gyermekkel;
a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek
erkölcsi tulajdonságainak és akaratának, szokás és normarendszerének megalapozása;
a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre, és
családhoz való kötődés megalapozása, a természetben, az emberi környezetben
megmutatkozó jó és szép megbecsülése;
az óvoda valamennyi alkalmazottjának modellértékű kommunikációja, bánásmódja és
viselkedése;
a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében speciális nevelés és fejlesztés
(tehetséggondozás és hátránykompenzáció).

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés:

az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés,
a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése;
a gyermek spontán és tervezetten szerzett ismereteinek rendszerezése, bővítése, gyakorlása;
az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet,
gondolkodás) – alkotóképesség – fejlesztése;
valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő
környezet biztosítása.

Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés célja: az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése. Az egészségnevelés ebben az életkorban, melyet erőteljes testi fejlődés jellemez, kiemelt jelentőségű. A növekedés és a fejlődés üteme jellemző egyéni adottságokat mutat, melyeket a gondozás során nagyon fontos figyelembe venni. Az egészséges életmód a személyi- és környezet- higiénét, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásait, valamint a pszichohigiénét is magában foglalja. Az egészséges személyiségfejlődés egyik legfontosabb feltétele az óvodai alkalmazottak és a gyermek, illetve a gyermekek közötti jó kapcsolat.

Feladataink:

Legfontosabb feladatunk a gyermek gondozása, **testi szükségleteinek és mozgásigényének kielégítése**. Az egészségügyi szokások területén igyekszünk megfelelő átmenetet biztosítani az otthoni és óvodai szokások között. A szülőket tájékoztatjuk az óvoda szokásrendjéről, lehetőség szerint megismerjük a családok szokásait is, és ezek összehangolására törekszünk. Megfelelő napirenddel a helyes életritmus kialakítását segítjük. Megteremtjük a folyamatos reggeli és uzsonna feltételeit. Az alvás-pihenés megszervezésénél figyelemmel vagyunk a gyermekek egyéni alvásigényére. Megfigyelés után biztosítjuk a továbbalvás lehetőségét azoknál a gyermekeknél, akiknél ez szükséges; illetve lehetőség szerint elfoglaltságot ajánlunk a kevés alvásigényű nagyoknak.

Az óvodai étrend összeállításánál törekszünk arra, hogy a gyermekek változatos és egészséges ételeket fogyasszanak. (Az ismeretlen, vagy szokatlan ételeket legalább kóstolják meg!) Naponta fogyasztunk gyümölcsöt. Csoportonként változó formáit alkalmazzuk az egészséges táplálkozási szokások alakításának: müzli, magok, gyümölcsök, zöldségek, gyümölcslevek, turmix italok stb. Biztosítjuk a vízivás lehetőségét az udvaron is.

Folyamatosan alakítjuk környezetünket, hogy egészséges és biztonságos legyen. A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakításában, a környezettudatos magatartás megalapozásában különösen az óvoda udvara által kínált lehetőségeket használjuk ki; de a nagyobb gyermekeknél kapcsolódunk a város környezetvédelmi programjaihoz is. (környezetvédelmi napok, szelektív hulladékgyűjtés stb.) Az udvaron is lehetőséget adunk a mozgásos játékokra, manuális tevékenységekre, pihenésre. Az egészség-megőrzési szokások alakításában és megszilárdításában, a betegségek megelőzésében, a kisebb rendellenességek korrekciójában támaszkodunk a megfelelő szakemberek segítségére. (Egészségnevelési

napok, előadások, speciális gondozás, prevenció és korrekció stb.) Különös gondot fordítunk a valamilyen szempontból hátrányos helyzetű illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egészségügyi szokásainak kialakítására, megszilárdítására – ott, ahol ez szükséges.

Az egészségnevelés-betegségmegelőzés speciálisan óvodások számára kialakított programjaival színesítjük tevékenységeinket az egészségnevelésben: „Szív kincsesláda” program; Dohányzás megelőzési program.

Tevékenységek:

étkezés – testápolás – öltözködés – mindennapos mozgás – a környezet rendben tartása – önkiszolgálás – pihenés, alvás, - a környezet védelméhez és megóvásához, a környezettudatos magatartás megalapozásához kapcsolódó tevékenységek.

Az óvodáskor végére a gyermekek önállóan végzik a testápolási teendőket, figyelmeztetés nélkül kezet mosnak, amikor csak szükséges. Alaposan, helyes technikával mosnak fogat. Tisztán, rendben tartják a tisztálkodási eszközöket. Zsebkendőjüket használják. Önállóan elégitik ki testi szükségleteiket, képesek azokat rövid ideig szándékosan késleltetni.

Az önkiszolgálást teljes önállósággal, biztonsággal, természetes teendőként látják el. Önállóan tevékenykednek, észreveszik elvégezhető feladataikat, és segítséget nyújtanak társaiknak, valamint a felnőtteknek. Iskolába lépés előtt képesek mindennapi szükségleteik életkoruknak megfelelő önálló kielégítésére. Önállóan, a megfelelő sorrendben öltöznek, vetkőznek. Ruhaneműjükkel gondosan bánnak. Étkezés közben kultúrátlan viselkednek. Igénylik az asztal esztétikus rendjét. Kiszolgálják magukat az asztalnál: öntenek, merítenek. Helyesen használják a kanalat, villát, kést.

Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára. Az eszközökkel, tárgyakkal óvatosan bánnak. Észreveszik, ha valami hiányzik vagy rendetlen, a rendetlenséget megszüntetik.

Alkalmazzák a környezet védelmét, megóvását szolgáló szokásokat, szabályokat. Kialakulóban van a környezettudatos magatartásuk.

Az érzelmi, erkölcsi, és a értékorientált közösségi nevelés

Az óvodás gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége.

Elengedhetetlen, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék, otthonosság, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül (inkluzív pedagógia).

Az óvoda pszichés klímája alakítja az óvodapedagógusok és minden, a gyermek környezetében dolgozó óvodai alkalmazott személyiségét, ezáltal nagyban befolyásolja a nevelőmunka minőségét. Az érzelmi, erkölcsi, és a közösségi nevelés folyamatában, a gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus és az óvoda valamennyi dolgozójának kommunikációja, bánásmódja, viselkedése modell értékű szerepet tölt be.

Az óvodai nevelés során az egyéni és a közösségi nevelés szervesen összefonódik. A csoport hatása annál erősebb, minél gazdagabb lehetőséget biztosít az egyénnek a sokszínű tevékenységre, a társas együttműködésre, szerepvállalásra, élményszerzésre. A gyermekek maguk is alakítják a közösségi szokásokat.

Feladataink:

Legfontosabb feladatunk a barátságos, a jó közérzetet biztosító, a cselekvésre (játékra) készítető légkör megteremtése. Ennek érdekében minden dolgozónk kiemelt feladatának tartja az óvoda pozitív pszichés klímájának fenntartását, erősítését.

A gyermekek óvodába lépésének minél zökkenő-mentesebbé tétele érdekében a befogadás egyénre szabott módját alkalmazzuk. Az óvodába lépő gyermekek édesanyjukkal (szüleikkel) együtt ismerkedhetnek az óvodával nyílt nap keretében.

Az óvodába lépés tényleges időpontjában egyéni igényeknek megfelelően szintén szívesen látjuk a csoportban édesanyjukat (szüleiket) hosszabb-rövidebb ideig.

Az óvónő-gyermek kapcsolat pozitív érzelmi töltésének kialakítása érdekében előzetes családlátogatást végzünk. (A bölcsődében is látogatunk.)

A megfelelő napirend kialakításával biztosítjuk a nyugodt, kiegyensúlyozott légkört óvodánkban. Az együttnevelés érdekében törekszünk a család és az óvoda napirendjének lehetőség szerinti összehangolására.

A gyermek erkölcsi tulajdonságainak (pl. együttérzés, együttműködés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség), és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat), szokás-és normarendszerének megalapozása, fejlődése érdekében nagy gondot

fordítunk a közös élményeken alapuló tevékenységekre, az óvodára és a csoportra jellemző ünnepek, hagyományok kialakítására, ápolására.

Az erkölcsi normák kialakulása és alkalmazása természetesen nem korlátozódik egy –egy tevékenységre, hanem a mindennapok része, áthatja magát a gyermeki életet.

Arra neveljük a gyermeket, fogadja el és értse meg, hogy az emberek különböznek egymástól.

A gyermek nyitottságára építve segítjük a szűkebb és tágabb környezetének megismerését, megalapozva ezzel a hazaszeretetet és a szülőföldhöz való kötődés kialakulását; segítjük a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre való rácsodálkozást, mindezek megbecsülését (néphagyományok, szokások, a kultúra értékei).

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, szociálisan hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, illetve kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek sajátos fejlődését – szükség esetén - speciális szakemberek közreműködésével segítjük. Az érzékszervi, értelmi, vagy mozgássérült gyermekek fejlesztése – a gyermekek óvodai ellátásával összhangban – megfelelő szakemberek segítségével történhet.

Tevékenységek:

A szocializáció szempontjából különösen jelentős közös tevékenységek az óvoda mindennapjaiban valósulnak meg.

Napi tevékenységek:

- játék, munka jellegű tevékenységek, tanulás, mozgás, kommunikáció, séták.

Alkalomszerű tevékenységek:

- hagyományok, távlatok, szülőkkel közös rendezvények,
- kirándulások, születés- és névnapok, a gyermeki élet hagyományos ünnepei, egyes csoportok hagyományai.

Óvodáskor végén az eddig kialakult szokások a gyermekek igényévé válnak.

Természetes szükségletté válik a közös tevékenység, aktívan részt vesznek benne, elfogadják a kívánt magatartásformákat.

Számba veszik a csoport tagjait, érdeklődnek a hiányzók iránt; együttérzőek, betartják az együttélés szabályait.

Észreveszik, ha valakinek segítségre van szüksége, önállóan keresik a segítségnyújtás formáit. Kialakul a csoport élete iránti érdeklődés, képesek tájékozódni a közösségben.

Érdekli őket társaik mondanivalója, munkája, felismerik, mikor kapcsolódhatnak be társaik tevékenységébe. Egy-egy társuk iránt kitüntetett rokonszenvet, barátságot mutatnak. Ha társuknál szokatlan megnyilvánulást tapasztalnak, megértéssel fogadják.

Önként, vagy az óvodapedagógus kérésére bekapcsolódnak a közös tevékenységekbe, figyelnek az óvodapedagógusra, útmutatásainak megfelelően végzik a feladatot.

Tisztelettel viselkednek a felnőttekkel, vigyáznak munkájuk eredményére.

Érzelmileg, értelmileg egyaránt elfogadják és követik az óvodapedagógus kérését, útmutatását, felfogják metakommunikatív jelzéseit.

Felelősséget éreznek a vállalt munkáért, megbecsülik egymás munkáját, végeznek a közösség számára hasznos munkát.

Képesek együttműködni az adott feladat elvégzésében, elfogadják az alá-, fölé- és mellérendelt viszonyokat. Önálló véleményalkotásra is vállalkoznak. Alakul a csoport közhangulata, közvéleménye.

Az érzelmi, az erkölcsi és a értékorientált közösségi nevelésnek nagyon fontos szerepe van óvodánk nevelési feladatai között. Megfelelő empátiás magatartással, biztonságot sugárzó légkörben segítjük, hogy a gyermekek önkifejező törekvései felszínre jussanak. A kisgyermek világának középpontjában saját személye áll. Az óvodába lépéskor „csupán” a csoport egyik tagja lesz. Erre a felismerésre vezetjük őt rá a szorongást oldó, megértő környezet, a nyugodt légkör, a közös élmények és érdekes tevékenységek segítségével.

Támogatjuk a szociális érzékenység alakulását, segítjük a különbözőségek elfogadását.

Pozitív értékeléssel és elmarasztalással egyaránt segítjük a helyes viselkedés kialakítását, de törekszünk a pozitívumok hangsúlyozására.

A kiemelkedő képességű, illetve a kisebb lemaradást mutató, hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket egyaránt segítjük a helyes önértékelésben.

A lassabban fejlődő, ill. valamilyen területen lemaradást mutató gyermekek esetében különösen törekszünk arra, hogy a számukra szükséges pozitív megerősítést megkapják.

A szociális hátrány – testi, mentális, nyelvi, szociokulturális - a gyermekeknél leginkább magatartászavarban, alkalmazkodási képtelenségben, érzelmi fejletlenségben nyilvánul meg. Ezek a gyermekek fokozott törődést, tapintatot, türelmet igényelnek. Minden gyermek esetében megkeressük a fejlesztés optimális módját. Fejlesztjük, erősítjük a gyermek személyiségének pozitívumait, törekszünk negatív szokásainak kioltására.

A szociálisan hátrányban lévő gyermekek esetében fokozottabban jelentkeznek az alábbi tünetek:

- élményszegénység, a motiváció hiánya,
- akarat tulajdonságok gyengesége, érzelmi labilitás,
- megismerési funkciók fejletlenségei,
- a beszéd tartalmi és nyelvtani jegyeinek pontatlansága: sivár szókincs, hiányos fogalomalkotás,
- grafomotoros éretlenség,
- térbeli-időbeli tájékozódás és a testséma bizonytalansága,
- számos percepciós probléma: alakfelismerési zavar, relációs tévedések, analízáló-szintetizáló műveletek pontatlansága,
- az egészséges életmód szokásainak hiányos vagy helytelen volta.

Helyi programunk speciális területei – a drámajáték, a „Szív kincsesláda” program, a népi gyermekjátékok, a néptánc, a preventív torna – jelentős kompenzáló, személyiségfejlesztő hatással bírnak.

Az óvodapedagógusok mindennapos felzárkóztató munkája mellett szükség esetén a fejlesztő óvodapedagógusok is foglalkoznak a szociális szempontból hátrányos helyzetben lévő gyermekekkel.

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

*„Minden gyerek kreatív, de megfelelő légkört
kell biztosítani ahhoz, hogy ez a felszínre kerüljön,
megnyilvánuljon a mindennapi tevékenységben”*

Torrance

Az anyanyelvi nevelés az óvodai élet minden egyes mozzanatában meghatározó szerepet játszik, hiszen a társas kapcsolatok nem képzelhetők el a beszéd, a nyelv segítségével. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközzetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az óvodában valamennyi, a gyermeket körülvevő felnőttnek pozitív beszéd mintát kell adnia!

Az anyanyelvi nevelés, fejlesztés fontos része a gyermek meghallgatása, a gyermeki kérdések támogatása, és a válaszok igénylése.

Óvodánk speciális nevelési területe a drámajáték interaktív tevékenység, ezért kiválóan alkalmazható az anyanyelvi nevelésben, fejlesztésben.

Feladataink:

Nevelőtestületünk fontosnak tartja, hogy helyes beszédmodellt nyújtsunk a gyermekeknek. Az anyanyelv szabályainak megfelelő hangsúly, hanglejtés, hangszín alkalmazkodjon a beszélt szöveg kívánalmaihoz. Az óvodába lépő gyermekeket ingergazdag beszédkörnyezettel fogadjuk. Változatos mondatszerkesztéssel, szemléletes, képszerű kifejezésekkel mintát adunk a gyermekeknek. Különösen fontosnak tartjuk a nemzetiséghez tartozó gyermekek beszédkulturájának javítását.

Megfigyeljük az óvodába lépő gyermekek beszédét. Az artikulációt, az esetleges beszédhibákat a gyermek egyéni szintjének megfelelő fejlesztési eljárásokkal javítjuk. Sok anyanyelvi játékot alkalmazunk a különféle tevékenységek közben is.

A kisebb beszédhibák javításánál is anyanyelvi játékokkal, a megfelelő szituáció létrehozásával, kérdésekkel, bábozással végezzük a fejlesztést.

A csoportban nem orvosolható beszédhibákat a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa javítja.

A beszéd mellett gondot fordítunk a metakommunikációs jelzések erősítésére, a szituáció és a jelzések megfelelő kapcsolatba hozására.

Tevékenységek:

Gondozási feladatok végzése közben párbeszéd az óvónővel, dajkával, majd a társakkal is.

A társas kapcsolatok alakulása közben az udvariassági szabályok, formulák használata utánzással.

A játékban kialakult, de életszerű helyzetekhez alkalmazkodó beszédfordulatok, kifejezések, szókapcsolatok használata szintén utánzással.

Speciális hangfejlesztő játékok alkalmazásával konkrét beszédhangok utánzása, megfelelő képzése. Anyanyelvi játékok közben óvodapedagógusi irányítással különböző beszédösszetevők speciális gyakorlása.

Bábozás, bábjáték keretében az érzelmi kifejezőképesség kialakulása érdekében hangsúly, hanglejtés, hangmagasság, hangerő változtatásának próbálgatása, gyakorlása.

Munka jellegű tevékenységeknél a konkrét tevékenység megnevezése, az eljárásmód, a folyamat nyelvi megfogalmazása.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás folyamatában a tartalmi megvalósítás sajátosságainak megfelelő nyelvi feladatok utánzása, ill. önálló megfogalmazása.

Óvodáskor végére a gyermekek aktívan használják szókincsüket, elbeszélésük folyamatos, de esetenként szóismétlés és kötőszóhalmozás még előfordul.

Jól tudnak egymásra figyelni, a párbeszédes forma szabályait többnyire megtartják.

Beszédszerkesztésük alkalmazkodik a beszélőtárs gondolataihoz és válaszol arra.

Helyesen használják a névmásokat, névutókat, a igeidőket és igemódokat.

Beszédük képes alkalmazkodni a beszédhelyzethez, az anyanyelvi szabályokhoz. A beszédhangokat tisztán ejtik. Beszédüket érzelmi megnyilvánulásokkal, arcjátékkal, gesztusokkal is kiegészítik.

Gyakran vesznek részt csoportos beszélgetésekben, ahol jól alakul beszédfegyelmük.

A gyermekek megfigyelése folyamatos és tudatos tevékenység. Figyelemmel kísérjük a gyermekek egyéni beszédsajátosságait, szókincsét, beszédfordulatait. (Ingerszegény beszédkörnyezet negatív hatásainak ellensúlyozása.) Sokat és sokszor mesélünk. A gyermekeket ösztönözzük arra, hogy önállóan is próbáljanak meg történeteket, meséket elmondani.

A beszéd fejlesztése érdekében kihasználjuk a természetes lehetőségeket. Egyénileg javítjuk a gyermekek beszédét, közvetett módon nyújtunk mondatmodellekkel beszédmintát. A beszédben gátolt gyermekeket mondóka, kiszámoló, bábozás alkalmával próbáljuk meg beszédre készíteni. A beszédhibákat önállóan és/vagy szakember segítségével időben javítjuk. Az anyanyelvi nevelés feladatainak megvalósítása során kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő beszédkulturájának alakítására.

Az óvoda a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

A gyermeki ismeretszerzésre a tevékenységekbe ágyazottan, az egész nap folyamán lehetőséget nyújtunk. Kiemelt szerepet kap a játékban – mint legfőbb tevékenységben – megvalósuló ismeretszerzés.

A kognitív fejlesztés speciális formája az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységek rendszere, amely konkrét feladatok megoldására jöhet létre. Különösen segítheti az ismeretek rendszerezésének folyamatát és további tapasztalatok szerzésére nyújt lehetőséget.

Feladataink:

Óvodánk helyiségeit úgy rendeztük be, a játszóudvarokat pedig úgy, alakítottuk ki, hogy ösztönzőleg hassanak a gyermekek értelmi képességeinek, különösen a képzeletük és a kreativitásuk fejlődésére.

A megismerési folyamatok erősítése, a gondolkodási műveletek fejlesztése érdekében változatos tevékenységeket szervezünk – helyszíni megfigyelések, séták, kirándulások, kísérletezések, szerep- és szituációs játékok, – amelyek során az értelmi képességek egy-egy eleme megfelelően fejlődhet. Különös figyelmet fordítunk az eltérő fejlődési ütemű – hátrányos helyzetű illetve halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekekre.

Sokféle manuális tevékenység gyakorlására adunk lehetőséget, amely a környező világ megismerését az esztétikum oldaláról teszi lehetővé.

Figyelünk és felhívjuk a figyelmet a matematikai tapasztalatokra, amelyek különösen jó hatást gyakorolnak a gondolkodás fejlődésére (ítéletek, állítások, következtetések).

Feladataink az alkotóképesség fejlesztésében:

Az alkotó személyiség kibontakoztatásához szükséges a problémahelyzet megteremtése, illetve észrevetése. Biztosítani kell, hogy a problémák megoldását az ötletek kipróbálása jelentse (kísérletezési lehetőségek, „rossz” választás ellenőrzése, stb.). Nagyon sok tapasztalatot, ismeretet kell a gyermekeknek szerezni (az óvónőnek biztosítani), hogy a meglévő ismeretek rendezése során minőségileg új ismeret jöjjön létre.

Fontos, hogy ha a gyermekek szokatlan módon közelítik meg a jelenségeket, ismerjük fel a kreatív személyiséget. Az alkotóképesség fejlesztésének három területére különös gondot fordítunk:

- Fluencia (az ötletáramlás gazdagsága)
- Flexibilitás (a gondolkodás rugalmassága)
- Originalitás (az ötletek eredetisége)

Tevékenységek:

- szimbolikusjáték, játékos tevékenységek,
- dramatikus játékok, bábozás, bábjáték
- mozgásos játékok,
- éneklés, énekes játékok,
- verselés, mesélés,
- rajzolás, festés, mintázás, origami,
- séták kirándulások,
- spontán és irányított megfigyelések, kísérletezések.

Az értelmi fejlesztés spontán és irányított helyzetekben az egész nap folyamán megvalósuló tevékenység. Minden gyermeknél igyekszünk megkeresni a számára kedvelt elfoglaltságot. Törekszünk arra, hogy sokféle tevékenységben vehessenek részt a gyermekek, a tapasztalatokat többféle érzékszerv útján szerezzék (pozitív megerősítés).

A közösségben tanulnak egymástól, mások tapasztalatai is segíthetik őket a felismerésben. Az értelmi fejlesztés során fejlődnek erkölcsi tulajdonságaik, a tevékenységek közben segítségére vannak egymásnak, és bizonyos fokú toleranciára is szükségük van.

AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Pedagógiai programunk megszervezésének feltételei

Személyi feltételek

Nevelőmunkánk középpontjában a **gyermek** áll.

A nevelőmunka kulcsszereplője az **óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.

Óvodapedagógusaink tevékenységük során barátságos, szeretetteljes, ugyanakkor határozott, következetes nevelői magatartásra törekszenek. A gyermekekkel való kapcsolatukat elfogadó, segítő, támogató, pozitív érzelmekre épülő attitűd jellemzi, amely modellt, mintát ad a gyermekek számára. A gyermekcsoport napi életét kellő empátiával, toleranciával irányítják, meghatározzák a csoportok életébe beépíthető programokat, és az egyes szolgáltatások tartalmát és módszertanát.

Óvodánkban gyermekcsoportonként, két felsőfokú végzettségű óvodapedagógus - akik közül többen fejlesztési szakirányú, drámapedagógiai szakirányú vagy közoktatási vezető szakirányú szakképzettséggel is rendelkeznek - és egy szakképzett vagy érettségizett dajka dolgozik. Munkájukat a pedagógiai asszisztensek segítik. A vezetői feladatokat munkamegosztás alapján az igazgató és két vezető-helyettes látja el. A nevelőmunkát közvetve az óvodatitkárok is segítik.

Az óvodapedagógusok és a dajkák kiválasztásának fontos szempontja a végzettség mellett a megfelelő képességek (empátia, tolerancia, gyermekszeretet, kreativitás, határozottság, rugalmasság, következetesség) megléte.

A logopédiai ellátásra szoruló gyermekeinket a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa kezeli. A fejlesztő foglalkozásokat óvodánk fejlesztő óvodapedagógusai tartják. A Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusai – amennyiben szükséges – szintén tartanak fejlesztő foglalkozásokat a rászoruló gyermekeknek. A pszichológusuk pedig igény szerint rendelkezésünkre áll.

Helyi óvodai programunk kialakításakor figyelembe vettük az óvodapedagógusok érdeklődését, speciális végzettségét. programunk megvalósítása, szakmai munkájuk fejlesztése, módszertani kultúrájuk gazdagítása érdekében folyamatosan képzik magukat és - anyagi lehetőségeink függvényében - rendszeresen részt vesznek szervezett továbbképzéseken. A korszerű óvodapedagógiai ismereteket beépítik nevelési gyakorlatukba. A önértékelési rendszerünk fenntartásához, fejlesztéséhez szükséges továbbképzéseket is előnyben részesítjük.

A **szakmai munkaközösségek** biztosítják óvodánkban a belső továbbképzések lehetőségét. Általában két munkaközösséget működtetünk, mindig olyanokat, amelyek elősegítik szakmai fejlődésünket, innovációs elképzeléseink megvalósítását. A munkaközösségi tagság önkéntes, a munkaközösségek autonómiáját biztosítja az óvoda vezetősége. Szakmai fejlődésünket a különböző területek (lásd a mindenkor érvényes Munkaterv) mentorai is segítik.

Az óvodapedagógusok **csoportba sorolásakor** elsősorban a gyermekek érdekeit vesszük figyelembe. A felmenő rendszer biztosításával erősítjük a csoport óvodapedagógusaihoz való kötődésüket. Az óvodapedagógusok csoportba sorolásának szempontjai, hogy a párok tudjanak együtt, összehangoltan, a feladatokat megosztva dolgozni. Legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni.

Szakképzett dajkáink a Vas Megyei Pedagógiai Intézet Szakmai- és Szakszolgálat által szervezett dajkaképző tanfolyamon, vagy egyéb OKJ-s képzésen szerezték szakképesítésüket. Az óvodapedagógusok bevonják a dajkákat az egészséges életmód, a közösségi élet és a munka jellegű tevékenységek szokásainak kialakításába.

Kíváncsi, hogy az óvoda valamennyi dolgozójának magatartása minta értékű legyen a gyermekek számára. Ennek érdekében minden munkatársunkkal ismertetjük kitűzött céljainkat, feladatainkat, illetve a köznevelési törvény vonatkozó paragrafusait.

Arra törekszünk, hogy az óvodapedagógusi tevékenység és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája járuljon hozzá nevelőmunkánk eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek fejlesztését speciálisan képzett szakemberek közreműködésével végezzük. Beszédfogyatékos gyermek esetében, megbízási szerződéssel, a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa működik közre a fejlesztésben. Egyéb a viselkedés fejlődésének, vagy a megismerő funkciók organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő SNI gyermek fejlesztésének segítésére gyógypedagógust alkalmazunk megbízási szerződéssel.

Tárgyi feltételek

Óvodánk rendelkezik a pedagógiai programunk megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Az óvoda épületeit, udvarait oly módon alakítottuk ki, hogy szolgálják a gyermekek biztonságát, kényelmét, biztosítsák egészségük megőrzését, fejlődését.

Az óvoda helyiségeit úgy rendeztük be, hogy alkalmasak legyenek a gyermekek mozgás- és játéki igényének kielégítésére, az esztétikum iránti fogékonyságuk alakítására.

Csoportszobáink és a gyermeköltözők tágasak, barátságosak, otthonosak.

Mindegyiknek megvan a sajátos arculata, tükrözik az ott dolgozó óvodapedagógusok egyéniségét, ízlését. A csoportszobák több funkciót töltenek be óvodánkban. A gyermekek játszanak, tevékenykednek, étkeznek, és pihennek bennük. Ennek megfelelően berendezésükkor fontos szempont volt a célszerűség, a bútorok könnyű átrendezhetősége. Falaik világosak, az ablakok nagyméretűek, biztosítják a megfelelő szellőztetést és a természetes megvilágítást. A függönyök teljes mértékben átengedik a fényt, a sötétítők pedig védik a gyermekeket az erős napfénytől. A székhelyen a csoportszobák falait gyermekmagasságban faburkolat borítja. Minden csoportszobánkban játszósarkokat, kuckókat alakítottak ki az óvodapedagógusok a különféle játéktevékenységekhez. Állandó, intim légkört biztosító helye van a mesesaroknak, amely a napi mesélésnek verselésnek, bábozásnak is színtere. A kis kuckók lehetőséget nyújtanak a gyerekeknek az egyedüllétre, a félrehúzódásra. A székhelyóvoda B épületében lévő két földszinti csoportszobában ún. dobogók vannak, amelyek lépcsőzetes megoldásukkal remek lehetőséget kínálnak a mesélésre, építésre és az intimitást kívánó játékokra, beszélgetésekre.

A kézműves-sarokban találhatóak a gyermekek által biztonságosan használható eszközök, anyagok, amelyeket bármikor elővehetnek. A séták során gyűjtött, vagy otthonról hozott kincseket a kincses ládákban tárolják.

Minden csoportunkban van természet- és élősarok, a termeket és a folyosókat mindenütt zöld növények díszítik.

A berendezési tárgyak gyermekméretűek, esztétikusak. Nagy részük fából készült, a polcok, a beépített szekrények fehérek, lakkozottak.

A játékok, használati eszközök színesek, könnyen tisztíthatók, gyermekmagasságban vannak elhelyezve. Törekszünk a természetes alapanyagú játékszerek beszerzésére.

Minden csoportszobánkban van olyan méretű tükör, amelyben a gyermekek teljes magasságukban láthatják magukat.

Az öltözők berendezése biztosítja a nyugodt öltözködés, vetkőzés feltételeit. Minden gyermeknek jellel ellátott külön ruha- és cipőtartó polca van. Az öltözőkben található a csoportok faliújságai, ezeken a szülők megtekinthetik a gyermekek rajzait, egyéb munkáit és írásos óvónői tájékoztatást kapnak a csoport életéről.

A gyermekmosdókban megfelelő méretű, elegendő számú WC és mosdó áll a gyermekek rendelkezésére.

A **székhelyóvodában** található az igazgatói, az óvodatitkári és az ételmezésvezetői iroda. Itt van a nevelői szoba, amely helyet ad a könyvtárnak és a szertárnak is. Van tornaszoba és egy logopédiai szoba, ahol alkalmanként fejlesztő foglalkozások is zajlanak.

Az „A” épület két földszinti csoportszobája között a válaszfal egyszerűen szétnyitható, ezzel nagy alapterületű teret nyerünk, amely alkalmas a nagyobb lélegzetű óvodai és szakmai rendezvények lebonyolítására.

Az intim beszélgetésekre (pl. óvodapedagógus-szülő, óvodapedagógus-logopédus, óvodapedagógus- pszichológus stb.) a nevelői szobában van lehetőség.

A dajkáknak külön öltöző és zuhanyzó áll rendelkezésre.

A **Szatmár utcai telephelyen** van tornaszoba, kézműves és fejlesztő szoba. Nevelői szoba nincs, az ízlésesen berendezett vezető-helyettesi iroda alkalmas az intim beszélgetésekre, szakmai megbeszélésekre. Külön helyiségben található a telephely könyvtára és szertára.

Az óvodapedagógusoknak és a dajkáknak öltözőhelyiség áll rendelkezésükre.

A **Bocskai utcai telephelyen** és a **sitkei telephelyen** egy iroda helység áll rendelkezésre fogadó órák, logopédiai és fejlesztő foglalkozások valamint a hitoktatás megtartására.

Óvodánk minden helyisége tiszta, gondozott, esztétikus, beleértve a konyhákat és az előkészítő helyiségeket is.

Mindkét udvarunk gyermekbarát, színterei az egészséges életmódnak, a környezettudatos nevelésnek. Folyamatos fejlesztésükre, alakításukra kiemelt gondot fordítunk.

Udvaraink részletes bemutatását lásd. az „Óvodánk bemutatása” c. fejezetben.

Könyvtárainkban sok korszerű szakirodalmi anyag áll az óvodapedagógusok rendelkezésére.

A szertárak és a könyvtárak eszközállományán kívül minden csoportban van CD lejátszó, vannak gyermek- és szakkönyvek, ritmus- és dallamjátszó hangszerek, bábok, pöttyös- és füles labdák és szemléltető eszközök.

Az óvodai élet megszervezése

Nyitva tartás: Óvodánk egész napos nyitva tartással működik. A nevelőmunkát heti váltásban, a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok végzik.

A csoportok szervezése:

A gyermekcsoportok kialakításánál óvodánk székhelyén és várkerületi telephelyén a gyermekek életkorát vesszük figyelembe. Ennek alapján homogén, azaz kis, középső és nagycsoportjaink vannak. A csoportszervezést azonban rugalmasan végezzük, hisz amennyiben a hozzánk jelentkező gyermekek életkori megoszlása szükségessé teszi részben osztott, azaz kis-középső, illetve középső-nagy csoportokat is indítunk.

Nevelőtestületünk az alábbi szempontokat figyelembe véve döntött az osztott, illetve részben osztott csoportok szervezése mellett:

- a közel azonos korú gyermekek életritmusa, érdeklődése, terhelhetősége közel azonos képet mutat (természetesen lehetnek, vannak jelentős eltérések, de ezeket a szükséges fejlesztéssel kompenzáljuk),
- a gyermek fejlődését jól szolgáló kortársi csoporthatások ebben a szervezési formában jobban érvényesülnek,
- a szülők döntő többsége a csoportszervezésnek ezt a módját várja tőlünk.

A Szatmár utcai, Bocskai utcai és sitkei telephelyeinken vegyes életkorú csoportokat működtetünk.

A gyermekek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

Napirend: A csoportok napirendje folyamatos, rugalmas.

Kialakításakor a csoport két óvodapedagógusa figyelembe veszi:

- a gyermekek életkorát, szükségleteit, tempóját,
- a különféle tevékenységformákat,
- a csoport és az óvoda sajátosságait,
- az évszakok adta lehetőségeket.

A napirend biztosítja a gyermekek életkorának megfelelő helyes életritmust. Kiemelt szerepet kap benne a **játék**, mint az óvodások alaptevékenysége. Elegendő időt nyújt a gyermekek testi-lelki fejlődését elősegítő gondozásra és az élettani szükségletet jelentő pihenésre.

A délutáni pihenés (alvás) a legnagyobbaknál nyáron nem kötelező, de a gyerekek egyéni igényei alapján biztosítjuk ezt a lehetőséget.

A napirendben az étkezések, a pihenés és a szervezett tevékenységek időpontja behatárolt, minden más kötetlen. Ügyelünk a tevékenységek egymásra épülésére, és a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására. Vannak rendszeresen visszatérő napirendi elfoglaltságok, melyek az állandóság és a folytonosság megteremtésével érzelmi biztonságot nyújtanak a gyermekeknek.

Csoportjainkban a gyermekek folyamatosan, tízóraiznak és uzsonnáznak. Az ebédelés a csoportok életkori sajátosságait figyelembe véve egységes időpontban történik.

A napirendben kizárólag az óvodapedagógusok által szervezett tevékenységek időpontját rögzítjük.

Tevékenységek és ajánlott időtartamuk a napirendben

Tevékenységek	3-4 évesek számára		4-5 évesek számára		5-6-7 évesek számára	
	szept. 1.- máj. 31.	jún. 1.- aug. 31.	szept. 1.- máj.31.	jún. 1.- aug. 31.	szept. 1.- máj. 31.	jún. 1.- aug. 31.
Játék és egyéb tevékenységek	4 óra	4 ¾ óra	5 óra	6 óra	5 ¾ óra	6 ¾ óra
Előkészület az étkezéshez, étkezés	2 óra	1 ¾ óra	1 ½ óra	1 ½ óra	1 óra	1 óra
Öltözés, testápolási teendők	1 ¾ óra	1 ½ óra	1 ¼ óra	1 óra	1 óra	1 óra
Pihenés (alvás)	2 ½ óra	2 ½ óra	2 óra	2 óra	1 ½ óra	1 ½ óra

A helyes életritmus kialakítása érdekében javasoljuk a szülőknek, hogy lehetőség szerint hétvégén és az óvoda nyári zárva tartása idején is alkalmazkodjanak az étkezések és a pihenés óvodai időpontjához.

Hetirend:

A hetirend kialakítása a csoport két óvodapedagógusának kizárólagos joga, de szükséges a többi csoporttal való folyamatos egyeztetés (pl. a szertár eszközei, logopédiai szoba és tornaszoba használata, mozgásfejlesztő eszközök, stb.)

A tevékenységekben megvalósuló tanulás szervezeti és időkereteinek illetve módszereinek megválasztása az óvodapedagógusok kompetenciája. A nagycsoportosok különféle elfoglaltságai (tehetséggondozáson, fejlesztő, illetve logopédiai foglalkozáson való részvétel) meghatározott hetirend szerint zajlanak.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás javasolt munkaformái

Makrocsoportos	Mozgás; Verselés, mesélés; Drámajáték Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
Mikrocsoportos	Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka A külső világ tevékeny megismerése
Egyéni	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A csoportos foglalkozások javasolt időkeretei

<i>Korcsopor- tok</i>	<i>Verselés, mesélés, Drámajáték</i>	<i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc</i>	<i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka</i>	<i>A külső világ tevékeny megismerése</i>	<i>Mozgás</i>
3-4 évesek	Naponta 5-10 perc	Heti 10-15 perc	Heti 10-15 perc	Heti 10-15 perc	Napi 5-15 perc
4-5 évesek	Naponta 10-15 perc	Heti 15-20 perc	Heti 15-20 perc	Heti 15-20 perc	Napi 15-20 perc
5-6-7 évesek	Naponta 15-20 perc	Heti 25-35 perc	Heti 25-35 perc	Heti 25-35 perc	Napi 25-35 perc

A csoportos foglalkozások tervezése, szervezése a nevelési év folyamán, szeptember 1-től május 31-ig heti bontásban történik.

A nyári hónapokban a gyermekek kedvük szerint énekelnek, mozognak, rajzolnak, mintáznak. Minden nap mondunk mesét és verset nekik, beszélgetünk velük a környezet jelenségeiről, eseményeiről.

Nyári élet:

Nyaranta a lecsökkent gyermeklétszám következtében összevont csoportokkal dolgozunk.

Igyekszünk olyan nyári életet szervezni, hogy azok a gyermekek is szívesen járjanak óvodába, akiknek az óvónőjük a szabadságát tölti. A gyermekek az étkezések és az alvás kivételével lehetőség szerint az egész napot az udvaron töltik, ahol a szabad, kötetlen mozgáson, játékon kívül biztosítjuk a pancsolás, a hűsölés lehetőségét. A szabad levegőn való tartózkodás természetesen az egészségvédelmi szempontok maximális figyelembe vételével történik (folyadékpótlás, fényvédő krém használata, a kritikus időszakokban a gyermekek nem tartózkodnak a napon).

Gondozás:

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. A gondozási feladatok végzésénél a **gyermekek egyéni szükségleteit** maximálisan figyelembe vesszük, a gyermekeket egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelő követelmények teljesítésére ösztönözzük. Fontosnak tartjuk, hogy a gondozási tevékenységek közben segítsük a gyermekek önállóságának fejlődését, hogy egymás segítésére neveljük őket. Az óvodapedagógus modell szerepének segítségével, a dajka segítő közreműködésével alakítjuk a megfelelő szokásokat.

Nevelőmunkánk tervezését, a gyermekek megismerését és fejlesztését, fejlődésük nyomon követését a különböző kötelező dokumentumok alapján végezzük. Pedagógiai Programunk alapján végzett nevelőmunkánkat a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével valósítjuk meg.

Hagyományos ünnepeink, rendezvényeink:

Ünnepnapjainkon az egész óvoda „ünneplő ruhát” ölt. Feldíszítjuk a folyosókat, csoportszobákat, az ünnep sajátosságait tükrözik a faliújságok. A gyermekek és a felnőttek ünnepi ruhája is jelzi a különleges, az óvoda hétköznapijaitól eltérő alkalmat.

Az ünnepeket az érzelmi előkészítés, a ráhangolódás előzi meg. Az óvodapedagógusok maguk döntenek el, hogy mennyi ideig és milyen módon készülődnek csoportjukkal az egyes ünnepekre. A közös ünnepléssel a gyermekekben erősítjük az összetartozás élményét, az esztétikus környezettel fejlesztjük a szép iránti igényüket, példát adunk nekik az ünnep megkívánta viselkedéshez, viselethez.

A gyermeki élet ünnepei óvodánkban:

Mikulás – december,

Karácsony – december,

Farsang – február,

Húsvét – április,

Anyák napja – május,

Gyermeknap – május,

Középső-nagycsoport ballagása – május,

Nagycsoportok ballagása május - június.

A gyermekek születésnapja: minden hónap utolsó csütörtökjén csoportonként felkészítjük az adott hónapban született gyermekeket (a konyhások tortát sütnek, az óvodapedagógusok ajándékot készítenek).

Megemlékezés: az 1848-as forradalom évfordulójáról. Minden csoport virágot visz a városközpontban álló Petőfi szoborhoz. A nagycsoportosok megtekintik a Nádasdy Ferenc Múzeum állandó huszárkiallításának részleteit az óvodapedagógusok egyéni tervezése szerint.

Ünnepeinkkel kapcsolatos hagyományaink:

Ünnepnapjainkon a nagyok közös ünneplésre hívják a szomszédos kicsiket, és maguk készítette ajándékkal kedveskednek nekik.

Karácsonykor minden csoportban mézeskalácsot sütnek a gyermekek.

A szülők karácsony és farsang előtt munkadélután keretében segítenek a készülődésben; farsangra süteményt, üdítőt, díszeket hoznak a csoportoknak.

Egyéb rendezvényeink, hagyományaink:

Minden márciusban nyílt napot szervezünk a hozzánk jelentkező gyermekek és szüleik számára azzal a céllal, hogy leendő óvodásaink a szüleikkel együtt töltsenek néhány vidám órát az óvodában, ismerkedjenek az óvodapedagógusokkal, az intézménnyel.

Az ELTE RPSZKK bázisóvodájaként évente áprilisban rendezünk **drámajáték szakmai napot**. Drámajáték napunkon a drámával való nevelés, fejlesztés gyakorlati alkalmazásának bemutatására helyezzük a hangsúlyt. Az érdeklődő kollégák – elismert szakemberek irányításával - a gyakorlatban próbálhatják ki mindazoknak a játékoknak, drámamódoknak az alkalmazását, amelyek az óvadás gyermekek képesség- és személyiségfejlesztésében hatékonyan alkalmazhatók.

Májusban tartjuk az „**ÓVÓ KEZEK**” Alapítvány vagyonát gyarapító bevételes rendezvényünket a Várkerületen. A szülőkkel közösen rendezett **majálist** - melyen hagyománnyá vált különböző művészeti csoportok ingyenes fellépése - szponzorok, vállalkozók is támogatják.

Az „**ÓVÓ KEZEK**” Alapítvány, a „**Gyermekeinkben a jövő**” Alapítvány és az „**ŐzMaMó**” Alapítvány is **decemberben Karácsonyi vásár** keretében szervez bevételes rendezvényt a feladatellátási helyeken. Ebben az esetben is számíthatunk a szülők, szponzorok támogatására.

Hagyománnyá vált a nagycsoportosok **júniusi kirándulása** valamelyik közeli településre. Pl. Múzeumfalu, Kalandvár Szombathely; Kőszeg. A középső csoportosok úti célja: Jeli Arborétum; Ság-hegy; Sitke. A kiscsoportosok kirándulásait Sárváron belül szervezik meg az óvodapedagógusok.

Rendszeresen részt veszünk az iskolák és más intézmények által szervezett programokon is: sportversenyek, rajzversenyek, mesemondó verseny, stb.

A városi rendezvényekbe is bekapcsolódunk, pl. az idősek, kismamák köszöntése, stb.

A csoportoknak vannak egyedi hagyományai is (szüret, szalonnasütés, stb.). Ezeket az óvodapedagógusok szervezik és a szülők segítségével bonyolítják le.

ÓVODÁNK KAPCSOLATAI

Kapcsolat a családdal

A szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Az együttnevelés során elismerjük a család elsődleges szerepét, a szülőt nevelőpartnerként tiszteljük, akkor is elfogadjuk, ha a családi nevelésben hiányosságokat tapasztalunk. Kapcsolatunk alapja a bizalom, az őszinte odafordulás. Szükség esetén segítséget nyújtunk, igyekszünk megkeresni a segítségnyújtás családdhoz legjobban illeszkedő megoldásait. Figyelembe vesszük a család szokásait, sajátosságait, és igyekszünk, tapintatosan befolyásolni a jó szokások alakítását.

Diszkréten kezeljük a család életével kapcsolatos információkat, tiszteletben tartjuk a családok belső életét és ügyeit.

Óvodánk pedagógiai programjának kialakításában, beválásának figyelemmel kísérésében az SZK és az Óvodaszék által a szülők is részt vettek, illetve vesznek.

Az óvoda és a család (óvodapedagógus-szülő) kapcsolattartásának formái a következők: naponkénti beszélgetés, szülői értekezlet, fogadó órák, Szülők iskolája, családlátogatás, közös programok, kézműves foglalkozások, munkadélutánok, játszódélutánok, rendezvények, nyílt nap a leendő óvodásoknak és szüleiknek.

A szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről:

- az őszi és a tavaszi felméréseket követő fogadórán,
- amennyiben a gyermek fejlődési mutatói alapján az óvodapedagógus indokoltnak látja,
- a szülő kérésére az óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A szülő az alábbi módon segítheti nevelőmunkánkat:

- betartja az óvoda házirendjében megfogalmazottakat,
- alkalmazkodik gyermeke csoportjának szokás- és szabályrendszeréhez,
- a gyermekével kapcsolatos gondjait őszintén megbeszéli az óvodapedagógussal, törekszik az együttnevelésre,
- javaslataival, véleménye elmondásával hozzájárul nevelő-oktató munkánk hatékonyságának növeléséhez,

- aktívan részt vesz a szülőértekezleteken, a közös programokon, a tárgyi feltételek javítását szolgáló közös munkákban,
- megfontolja az óvodapedagógus szakmai tanácsait.

Nevelőtestületünk az alábbi módon és formában nyújt segítséget a szülőnek gyermeke helyes neveléséhez:

- a családlátogatás során az óvodapedagógusok megismerkednek a gyermek szociokulturális hátterével,
- a szülő bizalmának elnyerése érdekében:
 - valódi érdeklődéssel, segítő szándékkal fordulunk felé,
 - a gyermekéről való közléseit előítélet és mindenfajta ítékezés nélkül fogadjuk,
 - a kompetenciahatárokon belül segítünk a gyermekével kapcsolatos problémái megoldásában,
- a harmonikus óvodapedagógus-szülő kapcsolatot, a gyermek megfelelő fejlődése érdekében, felhasználjuk a szülő szemléletmódjának formálására:
 - helyes nevelői magatartás közvetítése,
 - szakmai tanácsadás a gyermeknevelésről, a problémákról és azok megoldásának lehetőségeiről,
 - a megzavart szülő-gyermek kapcsolat javításának segítése, egyengetése, a szülő figyelmének gyermekére való irányítása,
- folyamatosan - napi, heti rendszerességgel - tájékoztatjuk a szülőt gyermeke óvodai életéről, tevékenységeiről, viselkedéséről,
- közvetítői szerepet vállalunk a szülők és külső szakemberek kapcsolattartásában,
- adott esetben hangsúlyozzuk a családlátogatás fontosságát,
- törekszünk a szülői értekezletek tartalmi, formai fejlesztésére: a témával kapcsolatos szülői igények felmérése, figyelembe vétele, klubjellegű, kötetlen beszélgetések stb. (a csoportok óvodapedagógusai keresik az optimális megoldást),
- a nyílt napok (kivéve a leendő óvodásoknak tartott nyílt napot) helyett biztosítjuk, hogy a szülő az óvodapedagógussal történő egyeztetés után bármikor bemehet a csoportba, megfigyelheti a gyermekét, együtt tevékenykedhet, játszhat vele,
- a családok egymáshoz közelítése, annak elősegítése, hogy megismerjék egymás nevelési szokásait.

Külső kapcsolataink

A **Városi Bölcsődével** az átmenet megkönnyítése, a folyamatosság biztosítása érdekében tartjuk a kapcsolatot. (Gondozónőkkel folytatott tapasztalatcsere, a bölcsődéből érkező gyermekeknek nyílt-napot tartunk.)

Több **óvodával** is tartunk szakmai kapcsolatot tapasztalatcsere céljából. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában nyitottak vagyunk és szívesen vállaljuk a kezdeményező szerepet. Törekszünk a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal is szakmai kapcsolat kiépítésére.

Az **általános iskolákkal** (állami és egyházi) kapcsolattartásunk a kölcsönös nyitottságon alapul. Az iskolák már kialakult hagyományok szerint hívják a nagycsoportosainkat közös rendezvényekre. Az átmenet problémáját megkönnyíti az a tény, hogy az iskolák egyre inkább tudomásul veszik, hogy az óvoda nem „kisiskola”. A tanítónőkkel rendszeres, tartalmas az együttműködésünk, ez elősegíti a gyermekek zavartalan iskolakezdését.

A speciális nevelési és egészségügyi intézményekkel – **Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága** – való kapcsolatunk megkönnyíti a lemaradást mutató gyermekeink fejlesztését, felzárkóztatását, megfelelő iskolatípusba való irányítását.

A **közművelődési intézmények** - könyvtár, művelődési ház, múzeum - sajátos lehetőségeit tudatosan használjuk nevelőmunkánkban.

A **védőnők** negyedévente (illetve szükség szerint) tisztasági vizsgálatot végeznek óvodánkban. Kérésünkre speciális programjaink megvalósításában is segítenek.

Óvodánk fenntartójával – **Sárvár Város Önkormányzata** – korrekt, építő jellegű a kapcsolatunk. A fenntartó részéről odafigyelést, segítő szándékot, munkánk elismerését tapasztaljuk.

Szoros kapcsolatban állunk a Zalaegerszegi **POK**-kal és a **ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal**. Óvodánk a **ELTE RPSZKK** bázisóvodája „A drámajáték alkalmazása az óvodai életben” és a „Vizuális nevelés” területén.

AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

Játék

*„Az különös.
Gömbölyű és gyönyörű,
csodaszép és csodajó,
nyitható és csukható,
gomb és gömb és gyöngy, gyűrű.
(Bűvös kulcs és gyertya lángja)”*
Kosztolányi Dezső: A játék

A játék az óvodai nevelés legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A szabad játékfolyamat a kisgyermek elemi, pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A játék a kisgyermek számára kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenység.

Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, bevonható, segítő, kezdeményező társ marad a szabad játékfolyamatban. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Feladataink:

A játékhoz megfelelő helyre, időre, egyszerű, alakítható játékeszközökre, anyagokra és meghatározó élményekre van szükség. A játék feltételeinek megteremtése elsődleges feladatunk. Életközeli, pozitív tapasztalatokat biztosítunk az élménynyújtáshoz, amely a szabadjáték alapját képezi. A játék tartalmasabbá tétele érdekében támaszkodunk a gyerekek egyéni élményeire és sok közös tevékenységet szervezünk. Változatos, esztétikus eszközök

beszerzésére törekszünk és biztosítunk szabadon felhasználható anyagokat, eszközöket is a gyermekek játékához.

A játékban a gyermekek megvalósíthatják saját elgondolásaikat, ezáltal fantáziájuk, hangulataik, érzelmeik szabadon megnyilvánulhatnak.

Megfigyeljük a gyermekek szerepvállalásait; arra törekszünk, hogy változatos szerepeket vállaljanak. A félénk, passzív gyermeknek segítünk, hogy ők is bekapcsolódjanak a közös játékba.

A játékirányítás lehetőleg indirekt, de a gyermekek konkrét segítséget is kapnak a játékban, ha igénylik azt. A játékban rejlő felzárkóztatás lehetőségeit tudatosan keressük és tervezzük. A gyermek játékának megfigyelésével a személyiségfejlesztés lehetőségeinek változatos módját térképezzük fel és a kínáló helyzetek kihasználására törekszünk.

Különös gondot fordítunk a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, az ingerszegény környezetben élő gyermekek játékának gazdagítására. Esetükben a feladatokat fokozott gondossággal tervezzük, és különösen sok alkalom, élmény biztosítására törekszünk.

Az otthoni játékfeltételek megismerése után tanácsot adunk a szülőknek a játékválasztáshoz (játékvásárláshoz), biztatjuk őket a gyermekükkel való együttjátszásra.

A játék különböző fajtáinak segítségével a gyermekek változatos módon fejleszthetők. A különféle dominók, érzékelő-, memória-, és társasjátékok segítségével sok speciális képesség-fejlesztés végezhető. A finommotorikai képességek fejlesztését segítik pl. a gyöngykirakók, gyöngyök, puzzle játékok, LEGO elemek stb. A drámajátékban különösen az együttműködési képesség, a csoportban való tevékenykedés, az interaktív cselekvés, a kreativitás fejlődik.

Az óvodás gyermek alapvető tevékenységében – a játékban – különös gondot fordítunk a kreativitás kibontakoztatására. Törekszünk arra, hogy a gyermekek megbecsüljék egymás alkotásait. Az elkészült produktumok védelme, megbecsülése segíti a gyermekek szocializációját a játékban.

Játékfajták

Gyakorlójáték

Kiindulópontja a véletlen mozgásból, cselekvésből fakadó siker, amely ismétlésre készíteti a gyermekeket. Ismerkedik a felhasznált anyagok, eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyával, működésével. A sokszori ismétléssel, gyakorlással a különböző funkciók fejlődnek.

3-4 éves korban a hangok, szótagok, szavak, dallamok, a halandzsa játékos szabály szerinti ismétlése: ritmus és a hozzá kapcsolódó mozgás a lényeg.

Játékeszközök, játékszerek rakosgatása a maguk alkotta szabály szerint. Homokszórás, kavarás, gyúrás, papírtépés, mázolás örömmel végzett, hosszan tartó foglalatosságok.

5-6 éves korban a gyakorlójáték tartósan csak akkor jelentkezik, ha a gyermek a fejlődésben lemaradt, képességei fejletlenek, tapasztalatai élményszegények.

Szimbolikus játék

A leggazdagabb lehetőséget nyújtó játékfajta. A gyermekek szimbolikus játéka tapasztalataikat, ismereteiket, elképzeléseiket és az ehhez fűződő élményeiket tükrözi. Feltételezi a gyermekek önállósodását, kezdeményezését. A gyermekek a játékban különösen a hozzájuk érzelmileg közel álló felnőtteket és társaikat utánozzák.

A szimbolikusjátékban az egymás mellett élés elemi szabályait megtartják. Képesek olyan játékok kezdeményezésére és eljátszására, amelyek egyszerű cselekvéseket és kapcsolatokat tartalmaznak, amelyben a résztvevők különböző jellegzetes műveleteket végeznek.

Később kialakul a kisebb-nagyobb csoportban való együttjátszás igénye.

Megértik környezetük egyszerűbb jelenségeit és képesek ezeket játékukban újra alkotni.

Kötődnek a szerepekhez. A játék témájának megfelelően megszervezik az egyszerűbb közös játékokat, kiválasztják a szükséges játékszereket.

Az óvodáskor végén megértik és elfogadják játszótársaik elgondolását.

Alkalmazkodnak a játék szabályaihoz, le tudnak mondani egy-egy kedves játékszerről.

Vállalják a számukra kedvezőtlenebb szerepeket is.

Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyikben tapasztalataik, érdeklődésük alapján ábrázolhatják a felnőttek tevékenységét és különféle kapcsolatait.

Barkácsolás

A gyermekeknek az általuk játszott élethelyzetekben számos eszközre van szükségük. Alkalomadtán maguk készítik el ezeket az eszközöket. A barkácsolás a játék igényéből indul ki. 3 éves korban a gyermekek bevonásával készítünk kevésbé munkaigényes kiegészítő játékszereket, a gyermekek szeme láttára végezzük az elromlott játékok javítását, festését.

4 éves korban a gyermekek segíthetnek az óvónőnek a játék javításában.

5 éves korukban ösztönözzük őket egy-egy játékhelyzethez való eszköz elkészítésére, segítünk nekik az elkészítésben.

Az óvodáskor végén a barkácsolás, a szerepjáték és bábozás természetes eszköze, alkotórésze, kiegészítője.

Bábozás

A szerepjátékot gyarapítja, ha a gyermekek irodalmi élményeiket szabadon választott módon dramatizálják. Feltétele az érzelmi motiváltság. Gondoskodunk különféle eszközökről, jelmezekről. A bábjátékban a gyermekek közvetlenül nyilvánulnak meg. Játéktevékenységük a környezethez való viszonyukat, az átélt cselekvés vagy történet általuk felfogott tartalmát tükrözi. A gyermek a bábót azért is közel érzi magához, mert a még nála is kisebb cselekvéseit, sorsát ő irányíthatja.

3-4 éves korban a bábu mozgása kelti fel a gyermekek érdeklődését.

Van a csoportban néhány olyan bábu, amelyet az óvodapedagógus állandóan használ.

4-5 éves korban a gyermekek már báboznak (esetleg) óvodapedagógusi segítséggel.

6-7 éves korban a gyermekek bábjátéka a maguk készítette bábokkal folyik. Meséből, elképzelt jelenetektől önállóan is létrehoznak bábjátékot maguk és a társaik örömeire.

Drámajáték

Óvodánkban kiemelt szerepe van a drámajátéknak.

Elősegíti a gyermekek kreativitásának, éntudatának, emberismeretének kialakulását, térbeli tájékozódó képességének, mozgásának javulását. A drámajáték segít alkalmazkodni az aktuális beszédhelyzethez, segíti a metakommunikációs jelek felismerését és alkalmazását. Jó hatással van a társas kapcsolatok alakulására. Fejleszti a gyermekek képzelőerejét, kreativitását, segíti az önálló gondolkodást. A drámajáték az erkölcsi nevelésben is kiválóan alkalmazható módszer, mert segít a helyes magatartás megéreztetésében.

A közös együttjátszások során a játékok keretét a pedagógus adja, de a gyermekek szabadon tevékenykedhetnek. A drámajáték során sem sérülhet a játék önkéntes és örömszerző funkciója.

A drámajáték elemeit felhasználjuk az óvodai nevelés minden területén.

Tevékenységek: csoportos együttjátás az átélt élmények feldolgozására:

- különféle cselekvésmódok kidolgozása és bemutatása az adott szituációnak és a saját képességeknek megfelelően,
- improvizatív játékok (bármivé válhat) „tervezése” és lebonyolítása,
- kommunikációs, kapcsolatteremtő játékok, koncentrációs gyakorlatok,
- lazító, tapintó, érzékelő játékok.

Építő, konstruáló játék

A gyermekeket az alkotás öröme, a sokféleképpen összeállítható játékszerek és építőelemek fölhasználása ösztönzi a konstruálásra. A valamit alkotni igénye, öröme, kreativitásuk mellett értelmi és társas képességeiket is sokoldalúan fejleszti.

Lehetővé tesszük számukra az összerakás, a szerkesztés örömét, hozzásegítjük őket az eredményes megoldáshoz

A gyermekek. a konstruáló, építő elemekből játékszereket is tudnak alkotni, ezeket leírás alapján is képesek elkészíteni. Az építés, a konstruálás gyakran kapcsolódik a szerepjátékhoz is. Arra készítjük őket, hogy az elemekből a valóság tárgyaihoz, játékszerekhez vagy egyszerű modellekhez hasonlókat készítsenek.

Az óvodáskor végére az alkotásaikat már önállóan, sok egyéni ötlet alapján hozzák létre, képesek a különböző anyagok, eszközök kombinált alkalmazására.

Szabályjáték

A játék jellegéből következik a szabályok pontos betartása, a szabályoknak megfelelő viselkedés. A gyermekek akár nyernek, akár veszítenek, tanulják a helyes magatartás alapvető formáit: szerénység, mértéktartás, eredményességre törekvés.

A nagyok csoportjátéka fejleszti a közösségi érzést és a felelősség-tudatot. A szabályjátékok egyes fajtái főként a gyermekek mozgását, mások elsősorban értelmi képességeiket fejlesztik. Az énekes és mozgásos játékok a szabályjáték speciális fajtáját jelentik. Eleinte azokat a szabályjátékokat szeretik a gyermekek, amelyek kielégítik mozgásszükségletüket, szabályai egyszerűek, a tartalmuknál fogva közel állnak hozzájuk (nincs különösebb kötöttség, és nem szükséges hozzá az egész csoporttal való együttműködés).

4-5 éves korban olyan szabályjátékokat is tudnak játszani, amelyek megkívánják, hogy a győzelem érdekében lemondjanak egyéni érdekeikről, közösen örködjenek a szabályok felett.

Óvodáskor végén a nagyobb ügyességet, nagyobb szellemi erőfeszítést igénylő játékokat szeretik. Képesek a bonyolultabb szabályjátékok megtanulására és gyakorlására és nagy kedvvel, örömmel játsszák ezeket. Figyelmeztetik egymást a szabályok megtartására; megengedett az egészséges versengés, tanulják a kudarc, a sikertelenség elviselését.

Az erkölcsi normák megalapozása érdekében célunk az együttműködési készség, a kitartás, a kudarcűrő képesség erősítése, a jó közérzet biztosítása, a cselekvésre (játékra) készítő légkör kialakítása.

Nevelőtestületünk nagyon fontosnak tartja, hogy a játékidő elsőbbséget élvezzen minden egyéb tevékenységgel szemben!

Óvodánk napirendjében, időbeosztásában, a játékos tevékenységszervezésben kiemelt jelentősége van a játéknak, ezen belül is előtérbe helyezzük a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését.

Verselés, mesélés

Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdoló, versek. Ezek a ritmusukkal, a mozdulatok és a szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményt nyújtanak. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre.

A mese a gyermek érzelmi-értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője, életkorilag pontosan megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. A mese – a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat, mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

A mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Visszaigazolja a gyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A mesehallgatás intim állapotában a gyermek belső képvilágot jelenít meg, annak folyamata a gyermeki élményfeldolgozás legfontosabb formája. A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művekből válogatunk.

Feladataink:

Legfontosabb feladatunk, hogy barátságos légkör biztosításával, megfelelő elfogadó magatartással megteremtjük a feltételeket az irodalmi neveléshez. Nagyon sok mesét, verset, mondókát gyűjtünk és tanulunk meg könyv nélkül. Törekszünk a helyi mesehagyományok feltérképezésére. Változatos mondóka-, vers-, meseanyag összeválogatásával a csoportnak kedves repertoárt alakítunk ki.

Törekszünk a mondókák, mesék, versek hangulatát jól tükröző élményszerű előadásra.

A mesekönyvek nézegetéséhez megfelelő helyet, időt, alkalmat biztosítunk. A bábozás feltételeinek megteremtésével az élményfeldolgozás egyéni módját segítjük.

Teret adunk a gyermekek saját vers-, és mesealkotási kezdeményezéseinek, hisz ez, mozgással és/vagy ábrázolással kombinálva az önkifejezés egyik módja.

Az irodalmi anyagokat a következő témakörből válogatjuk:

- egy-két történetet tartalmazó, kevés szereplőt felvonultató egyszerű mesék, láncmesék,
- költők gyermekeknek írt rövid, vidám, humoros versei,

- két-három epizód összekapcsolásával szerkesztett prózai állatmesék, halmozó, és láncmesék, egyszerűbb szerkezetű tündérmesék,
- írók megformálta történetek hasonló korú kisgyermekről, állatokról, állatkölykökről,
- természeti jelenségekről, környezetük állatairól, növényeiről szóló, ill. társakkal való közös játékhoz való mondókák,
- a gyermekek élményvilágára épülő, ünnepi alkalmakhoz kapcsolódó szép magyar versek,
- óvodás korcsoportnak való – népmese-gyűjteményekből kiválasztott – magyar népmesék,
- néhány, más népek meséiből választott egyszerű mese.

A verseket és a meséket a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művekből válogatjuk

Az irodalmi nevelésben a gyermek befogadó személy.

A megfelelő légkör, csend, nyugalom megteremtése elősegíti, hogy a gyermek az irodalom által közvetített jelenségtartalmat belső képek létrehozásával megértse, befogadja. A mondókához kapcsolódó mozgások, játékok végzése természetes. Kiemelik, megerősítik a szövegben megjelenő tartalmat, fokozzák a játék lendületét. A versek mondogatása alkalomhoz kapcsolódik. Témájáról, hangulatáról, a benne található ismeretekkel művészi fokon egészíthető ki a gyermek más irányú tevékenysége, fejezhető ki hangulata, érzelmi állapota.

A mesék gyakori hallgatása a gyermeket is mesélésre készítheti. Bábok vagy csupán a szó segítségével képessé válik arra, hogy ő is próbálkozzon meséléssel, történetek elbeszélésével.

A bábozásban – mint tevékenységben – a bátortalanabb gyermek is megnyilvánulhat.

A mesét közvetítő könyvek nézegetése segíti a gyermeket abban, hogy értse és szeresse a könyvet.

Az óvodáskor végére a gyermekek mesehallgatási szokásai megszilárdulnak, szívesen hallgatnak és kezdeményeznek mesét, a mesemondás feltételeinek megteremtésén maguk is fáradoznak.

A mese megragadja képzeletüket, ezt más tevékenységekben, pl. ábrázolásban, játékban is képesek megjeleníteni. A kedvelt mesehősök történései megjelennek bábozásukban, játékukban, dramatizálásukban, beszélgetésükben.

Kedvelik és megértik a folytatásos meséket, verses meséket, meseregényeket.

Az óvónő kezdeményezésére történeteket, meséket találnak ki, folytatják az elkezdett mesét, vagy továbbfűzik egymás kitalált történeteit.

A meséskönyvek képei között jól eligazodnak, szívesen forgatnak könyveket és vigyáznak rájuk. Van kedvenc mesehősük, a mesében elhangzottakból beszédfordulatokat alkalmaznak.

Óvodánkban a gyermekek naponta hallanak mesét változatos formában.

A mese és versehallgatás intim állapotát hangulati elemekkel, szokások kialakításával is erősítjük.

Az érdeklődés felkeltésére a szöveg, mozgásos játék, ill. a szép és kifejező előadásmód szolgál (kevés képi megjelenítés).

A mesehallgatás időtartama alatt különösen figyelünk arra, hogy a gyermekek egymást ne zavarják; az egymás iránti toleranciát megfelelőképpen preferáljuk.

A délutáni elalvás előtt az életkori sajátosságokat figyelembe véve mindig mesélünk.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik a zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.

A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

Az ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását. Az ölbeli játékok, a népdalok, a népi gyermekjátékok, a gyermeki néptáncok és játékok örömet okoznak a gyermekeknek és a népi, nemzeti hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

Feladataink:

Az óvodapedagógussal szemben elvárás, hogy zeneileg állandóan képezze magát, teremtsen meg a zenei nevelés alapvető feltételeit: megfelelő hely, idő, légkör és az életkornak megfelelő dal-, és zenei anyag biztosítása.

Feladatunk az énekelgetés, dúdolás; példaadás, érzések, hangulatok zenei kifejezésére. A spontán lehetőségek kihasználásával törekszünk a tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások erősítésére.

Kiváló eszközöket biztosítunk a ritmusképzéshez, hallásfejlesztéshez.

A spontán lehetőségek kihasználásán túl feladatunk a tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások megtervezése az éneklési készség, a hallásfejlesztés, ritmusképzés, a zenei emlékezet, a belső hallás és a zenei kreativitás szempontjából.

Figyeljük a visszahúzódó gyermekeket és megpróbáljuk felfedezni a távolmaradás okát.

Tevékenységek:

Énekelgetés, dúdolás, mondókázás, felnőtt – gyermek játékok egymással. Dalhoz, mondókához kapcsolódó mozgások utánzása, egyszerű mozgások kitalálása. Különböző testmozgásokkal egyenletes tempó, ritmus, ütemhangsúly és motívumhangsúly kiemelése, szünet érzékeltetése.

Ritmusjátészó hangszerek megszólaltatása: egyenletes lüktetés, ritmus, ütemhangsúly, motívumhangsúly kiemelése.

Magasabb és mélyebb hangok megfigyelése beszédben, oktáv, kvint, terc különbséggel énekhangban és hangszeres zenében.

Halk – hangos különbségének felismerése, alkalmazása egyénileg is énekben, beszédben, zörejekben.

Zörejhangok megkülönböztetése, létrehozása eltérő, ill. egymáshoz közel álló zörejek esetében: tárgyak, emberi hangok, ritmusjátészó, ill. dallamjátészó hangszerek, a környezet hangjai.

Dalokhoz kapcsolódó egyszerű táncmozdulatok: kilépés, zárás, dobbantás, sarokkoppantás, forgások.

A drámajáték elemei a zenében: hangulatok, tárgyak, személyek, szituációk kifejezése. Hangjátékok, csendjátékok. Zenehallgatás különféle témájú, hangulatú énekes és zenei művekből.

Gyermekdalok, megszemélyesített gyermekversek, hangszeres művek hallgatása élő zenében vagy hangfelvételtől.

Az óvodáskor végén a gyermekek önállóan, szép kiejtéssel, tisztán énekelnek (c – c' között). A mondókákat a magyar beszédnek megfelelően mondják csoportosan és egyénileg is. Dalokat önállóan is kezdenek. Egyszerű dallam-motívumokat tisztán énekelnek vissza, tempót tartanak, ismert dalt szöveg nélkül is dúdolnak, zümmögnek.

Felismerik a magas és mély közti különbséget, - maguk is tudnak dalt magasabban, ill. mélyebben kezdeni, folytatni. Jól ismert dallam-motívumot térben kézzel is képesek mutatni – (visszaéneklésnél a dallamvonal irányát jelzik.)

Tudják a dalokat jelre váltogatva hangosan és halkán énekelni, a dallamot elbújtatni, felelgetős játékot önállóan énekelnek. Ismerik a halk – hangos közti különbséget, kifejezik énekkel, tapssal, beszéddel.

A zenei fogalom-párokat dinamikai különbséggel együtt felismerik, megvalósítják.

Felismerik a dallamot dúdolásról, hangszerről, kezdő-, belső-, záró-motívumról, ismert dalt, mondókát ritmusáról is.

Ismernek néhány hangszert: hangjukat, anyagukat, hangszínüket.

Megfigyelik az emberi hangot. Saját hangszínüket képesek a megváltozott jelenségtartalomnak megfelelően változtatni. A ritmust dal, vagy mondóka nélkül is tudják

tapcsolni, ritmus-motívumot visszatapsolnak, ütőhangszert használnak. Ritmust, lüktetést, ütemhangsúlyt, motívum-hangsúlyt képesek változatos módon kifejezni.

A csoport, vagy saját maguk énekét ritmusjátzó hangszerrel kísérik.

Egyöntetűen és szépen járnak – különböző tempóra, irányváltoztatásra, változatos térformák kialakítására képesek. Egyszerű táncmozdulatokat motívumnyi ismétlődéssel szépen megformálnak, alkalmazzák a dalokhoz kapcsolódó térformákat, játékokat. Készek egyensúlyváltást kívánó lépésekre is.

Válaszolnak az óvónő énekes kérdésére, felismerik, hogy a kérdés dallamvonala felfelé, a válaszá lefelé futó. Önállóan is kitalálnak zenei kérdéseket és válaszokat, ismert dallamfordulatokat más formában is alkalmaznak.

A tervszerűség biztosítása érdekében a zenei nevelést három éves távlatban tervezzük meg. Változatos dalanyag- énekes népi játékok, igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások- összeállításával a gyermek zenei képességeinek minden területét fejlesztjük: egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás; illetve a zenei kreativitás alakítása. A dalok kiválasztásánál a Vas megyei változatokat részesítjük előnyben. (Pentaton dalok.)

A gyermekek saját képességeiknek és az életkori sajátosságaiknak megfelelően vesznek részt a zenei nevelésben. Az éneklés, a zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

A magyar népzenei hagyományok ápolása mellett törekszünk más népek gyermekdalainak megismerésére is. A változatos dalok, mondókák, játékok elősegítik, hogy a gyermekek megismerjék más népek szokásokat, hagyományait.

Együttjátás közben erősítjük a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását, (a közösség csírái) a barátkozást, „párválasztást”, a szocializációt.

A zenehallgatásnál - kevés gépzene mellett- igyekszünk megkeresni az élő, énekes-hangszeres zenehallgatás alkalmait, lehetőségeit. (Igényes művek kisebb részletei, rövidebb énekes és hangszeres darabok.)

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

*„...az alkotóképesség nem különleges egyéniségek
művész, vagy tudós- zseni-privilégiuma,
hanem az emberi személyiség általános jellemzője.”*

-

Kalmár Magda

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, az ábrázolás különböző fajtái, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, (a címerrel, a nemzeti zászlóval és a Himnusszal) az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Ezen tevékenységek- az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva- segítik a képi – plasztikai kifejezőképesség, a komponáló, térbeli tájékozódó és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi formában történő kifejezését. Elősegítik a gyermekek téri, formai, színeképzeiteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Feladataink:

Legfontosabb feladatunk, hogy megteremtjük a feltételeket a képi – plasztikai kifejezőképesség, ábrázoló és kombináló képesség fejlődéséhez. Megismertetjük a gyermekeket a változatos anyagokkal, az anyaghoz kapcsolódó technikákkal, eljárásokkal. Igyekszünk felkelteni és erősíteni bennük az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenykedés vágyát. A környezetben található vizuális hatásokra felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Biztosítjuk élményeik, megfigyeléseik képi megjelenítésének sokféle lehetőségét, fejlesztjük a gyermekek képi gondolkodását, változatos képi kifejezésekre ösztönözzük őket.

Gyűjtjük és elemezzük a gyermekmunkákat, ebből kiindulva egyénre szabottan tervezzük meg a fejlesztés lehetőségeit. Támaszkodunk a gyermekek kreativitására, segítjük a kreatív személyiség kibontakoztatását.

Óvodánkban kiemelt szerepe van az **origaminak**. Feladatunk, hogy változatos hajtogatási formák bemutatásával felkeltsük az érdeklődést a technika iránt, illetve a gyermekek képi eszköztárát ezzel is bővítsük. Segítjük a gyermekeket abban, hogy a változatos formájú, nagyságú és minőségű papírok használatával más-más módon fejlesszék manuális képességeiket.

Tevékenységek:

A legfőbb tevékenység az ábrázolás anyagaival és eszközeivel való ismerkedés, tevékenykedés.

A tevékenység célja a technikai jártasságok megtanítása és megszilárdítása; a képi kifejezőmód egyéni rendszerének kialakítása; a gyermekekhez közel álló személyek, természeti jelenségek, tárgyak események ábrázolása képzelet, emlékezet, megfigyelés, alapján.

1. Képalakítás

Firkálgatás, rajzolás, festés, tépés, gyűrítés, hajtogatás, karcolás, batikolás technikájának gyakorolgatása (képzetek, emlékképek, képzelet, megfigyelés alapján).

Rajzolás nagyobb felületen különféle eszközökkel (kréta, pálca, festékes víz), rajzolás puha viasszal, zsírkrétával, puha ceruzával, rost-ironnal, tussal, diófacéccal – különböző nagyságú, alakú színű, anyagú papírokra.

Festés ecsettel, szivaccsal, temperával, oldott vízfestékkel, gombfestékre rakott temperával, vízfestékkel több színnel, egy-két színnel, szín-keveréssel, egyéni választású színekkel, önálló színskála létrehozásával.

Képek készítése festéssel, rajzolással, papírragasztással, hajtogatásokkal, nyomatokkal, karcolással, varrással, applikálással. Önálló alkotások létrehozása: ajándékozás, képeskönyv.

Emberábrázolás, környezet, tárgyak megjelenítése saját elképzelés alapján, személyek, tárgyak rajzolása minimális formai jegyekkel.

Cselekményes mese, vers, dal, történéseinek ábrázolása; jellemző jegyek jelzése.

Mese-jelenetek, fantasztikus jelenetek ábrázolása fantázia alapján, legfontosabb megkülönböztető jegyek, egyéni formavilág alkalmazásával. Ábrázolás vékonyabb-vastagabb vonalakkal, foltokkal, ritmusképzés különböző formákban, módokon és eszközzel.

Vegyes technikával kialakítható képek készítése, bábok, díszletek, képalakítás spárga, fonal, gyapjúhulladék felhasználásával, textilre, textil applikálása.

Képalakítás hajtogatásból: egy vagy több lépéssel létrehozható figurák komponálása négyzet, téglalap, kör, háromszög kiinduló formából, beszélgetés a képekről.

2. Plasztikai munkák

Gyurkálás, pancsolgatás, (tapasztalatszerzés az anyagok tulajdonságairól) gyömködés, ütögetés, sodrás, gömbölyítés, mélyítés, karcolás (technikák hatása az anyagokra).

Részekre osztás különböző módokon, arányviszonyok próbálgatása.

Apróbb tárgyak gyűjtése, válogatása, sorakoztatása, összehasonlítás, csoportosítás, a figurák összerendezése térbeli kompozícióba. Emberalakok, állatok, tárgyak mintázása – legjellemzőbb formai jegyekkel, részformák érzékeltetésével.

Szerkesztés, barkácsolás ajándék-készítés többféle technikával, bábok, díszletek készítése (változatos anyagokból, textil, bőr, fa felhasználása). Játékok, modellek. Varrás, mintázás, applikálás, kötözés, szövés, fonás.

3. Építés

Nagyobb térrészletek berendezése (búvóhelyek, sátrak), nagy térbeli alakzatok formálása.

Kisebb-nagyobb formacsoportok létrehozása (közös munka), makettek építése, berendezése.

Nagyobb méretű dobozok felhasználása építéshez, a tér leválasztása, több tagozódást mutató terek készítése, építése, berendezése. Építés homokból, hóból.

4. Origami

Hajtogatás különböző méretű, színű, formájú és anyagú papírokból. / emberalakok, állatok, tárgyak stb./ Hajtogatással készített figurák közös kompozícióba rendezése.

Hajtogatott formák térbeli elrendezése.

5. Műalkotások nézegetése

Beszélgetés a műalkotásokról, hangulati elemek felfedezése, szín, forma és térbeli jellegzetességek megfigyelése. Beszélgetés a képekről.

Képzőművészeti albumok nézegetése, esztétikus környezet, táj, emberek, tárgyak megfigyelése.

Az óvodáskor végén a gyermekek sokféle tapasztalattal rendelkeznek a változatos alakú nyitott és zárt terekről, tevékenyen részt vesznek az őket körülvevő tér esztétikus kialakításában.

Egyéni módon jelzik képalakításukban a térviszonyokat. Észreveszik a szép környezetet, igényük van ennek kialakítására.

Élményeiket, elképzeléseiket, képzeiteket megjelenítik. Megfigyelés alapján egyéni módon ábrázolnak. Formaábrázolásuk változatos, a megkülönböztető jegyek, a részformák fontos szerepet kapnak. Mozgások ábrázolására is törekednek. Fokozott önállósággal alakítják képi világukat, melyeket belső képeik alapján hoznak létre.

Segítséggel észrevesznek színárnyalatokat, színhangulatokat, színhasználatukban kedvenc színeiket érvényesítik.

Önállóan használják a megismert anyagokat, eszközöket és technikai eljárásokat, segítséggel megtanulják az anyagszerűség szabályait. Alapvető kifejezési eszközeik változatosak, az önálló képalakítás szolgálatában egyéni sajátosságokat mutatnak. Figyelmüket technikai tudásuk és a képalakítás érdekében összpontosítják

Díszítésüket önálló formavilágban célzattal végzik.

Csoportmunkában is képesek alkotások létrehozására: közös vagy egyéni munkák.

Kezdi kritikus szemmel nézegetni munkáikat, a javítás szándékával változtatnak. Megismerkednek számukra is érthető igényes műalkotásokkal. Műalkotások esetében szóbeli véleményalkotásra is képesek.

Az ábrázolás kötetlen formában, változatos szervezeti keretekben megvalósuló tevékenység lehet. A tevékenységeket, feladatokat a gyerekek fejlettségi szintjéhez igazítjuk, a segítségadás egyénre szabott módon történik.

Az egyéni élmények mellett fontos szerepet szánunk a közös élményeknek. (Középső, nagycsoport.) A közös munkáknál támaszkodunk az erkölcsi szokásokra és tulajdonságokra, mint pl. segítőkészség, tolerancia, mások munkájának megbecsülése stb. A gyermekek értékelésénél mindig az eredeti ötleteket, a kivitelezést, az önálló formákat, a színhasználatot, az egyén fejlődésének fontos állomásait emeljük ki.

Az értékelésnél törekszünk arra, hogy a gyermekek fogadják el társaik munkáit változatlan formában.

Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának formálásának és fejlesztésének eszközei.

Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és az egészséges életmódra nevelés hatásait.

Feladataink:

A gyermekek spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeit kiegészítjük az irányított mozgásos tevékenységekkel. A komplex testmozgásokat beépítjük az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, ezáltal együtt hatnak a gyermek személyiségének – pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás - fejlődésére.

A spontán – a játékban, azon belül a szabad játékban – megjelenő mozgásos tevékenységek, és az egészségfejlesztő testmozgás végzésére minden nap lehetőséget biztosítunk. Ezekben a gyermekek egyéni szükségleteik és képességeik szerint vesznek részt. Megfigyeljük (felmérjük) a gyermekek mozgásszintjét az egyes területeken, és az egyéni terhelhetőségnek megfelelő mozgások végzésére ösztönözzük őket.

Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására.

Fontos feladatunk a megfelelő feltételek megteremtése a teremben, a tornaszobában és az udvaron: biztonságos eszközök, tágas hely, tisztaság, szellőztetés, illetve a szabad levegő kihasználása. A mindennapos mozgást lehetőség szerint a szabadban végezzük, kihasználjuk az Ovi-Sport Pálya adta lehetőségeket, még változatosabb, intenzívebb mozgásfejlesztést

végzünk. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gyerekeket minél több sportággal megismertessük.

Tevékenységek a mindennapos mozgás során: járások, futások, szabadgyakorlatok, gimnasztikai gyakorlatok, néhány támaszgyakorlat és különösen játékok, amelyek az alapmozgások tökéletesítését segítik. A mindennapos mozgásban szerepük lehet a zenére végezhető gyakorlatoknak is.

A játékos láb- és tartásjavító torna elemei is rendszeresen szerepelnek a mindennapos mozgás gyakorlatai között.

A szülők segítségével biztosítjuk, hogy a mozgásos tevékenységek során a gyermekek a mozgáshoz megfelelő öltözkében legyenek.

Eszközöket biztosítunk a változatos mozgásformák gyakorlásához:

kézi-szerek: labda, bot, kendő, szalag, babzsák, körkötél, karika

tornaszerek: pad, zsámoly, szőnyeg, szekrény, WESCO eszközök, bújók, ejtőernyő,

udvari eszközök: ROTICOM , mászókáák, padok, gerendák

speciális mozgásfejlesztő játék: MOZGÁSKOTTA

Tevékenységek:

Rendgyakorlatok: sorakozás, köralakítás, szétszórt elhelyezkedés, vigyázz-állás, járás, futás megindítása, megállás, testfordulatok.

Gimnasztikai gyakorlatok: szabadgyakorlatok és ezeknek a gyakorlatoknak kézi szerrel, társsal és padon végezhető alapformái, kar, láb, törzsgyakorlatok, kar, hát, oldalizmok megmozgatása.

Tartásos gyakorlatok: nyújtott, hajlított és vegyes kartartások, állások, térdelések, ülések, fekvések, kéz és láb támaszok, függések, vegyes helyzetek.

Mozgásos gyakorlatok: kar, törzs és lábmozgások, emelés, fordítás, lendítés, hajlítás, nyújtás, döntés, fordítás, körzés, szökdelés, ugrás.

Testhelyzetek: alap és terpeszállás, sarokállás, hajlított harántterpesz-állás, térdelés, nyújtott és terpeszülés, törökülés, mellő és hátsó fekvőtámasz, ülések, oldalt fekvés.

Járások: természetes módon különböző irányokba, alakzatban, társsal vagy egyedül. Irányok változtatása, alakzatok, speciális járások.

Futás: természetes módon, a járásoknál megismert alakzatokban, versenyszerű futás állórajtból, akadályon átfutás.

Támasz, ill. függésgyakorlatok: csúszás, kúszás, mászás, bújás változatos módokon elhelyezett eszközökön át, alatt, között, gurulás a test hossz tengelye körül, guruló-átfordulás változatos kiinduló helyzetből guggolásba, csikórugdalás, kézállás előgyakorlata, egyedül és társsal végzett gyakorlatok.

Egyensúly-gyakorlatok: járással, futással, eszközökkel, földön, padon, más eszközökön, akadállyal.

Dobások: dobásra használható eszközök (labda, babzsák) megfogása, elkapása, dobás távolságra, célba alsó és felsődobással.

Labdagyakorlatok: feldobás, elkapás, ütögetés egyéenként és párban.

Ugrások: előkészítő ugrások, helyből, akadályon átugrás, nekifutással magasra vagy távolba ugrás, felugrás szerekre, szerről leugrás talajfogással.

Játékok: utánzásos, fogó, szabályjátékok változatos kiinduló és befejező helyzetekkel, labdajátékok, sorversenyek: változatos mozgásokból összeállított feladatsorok.

Az óvodáskor végére növekszik teljesítőkéességük, mozgásuk összerendezettebb, ügyesebb. Egyéni és csoportos sor- és váltóversenyeket játszanak óvodapedagógusi segítséggel a szabályok pontos betartásával.

Szabad, páros társas kéziszer-gyakorlatokat szép, összerendezett mozgással végeznek.

Természetes módon szép testtartással járnak. Változtatni tudják járásukat speciális járással. Irányváltogatásokra, térformák változtatására képesek. Érzékelik a teret.

Tartásokat, testhelyzeteket, kar, törzs és lábtornákat egyszerű vezényszóra elvégeznek.

Végeznek távol és magasugrást, mélyugrást, magasra emelt szerekre talajfogással. Felugornak szerekre.

Tudnak váltakozó intenzitással természetes módon, és versenyszerűen futni állórajtból rajtszavak használatával. Hosszabb távok megtételére is képesek.

A csúszás, kúszás, mászás különböző formáit képesek irányváltogatással, akadályok leküzdésével kéziszerrel, társsal végrehajtani.

Gurulóátfordulást végeznek előre eszközzel, társsal nehezítve. Gurulnak a test hossz tengelye körül, eszközzel, párokban kézfogással, egymással szemben is. Egyensúlyoznak természetes módon különböző szereken fordulással is. Végeznek függeszkedési gyakorlatokat.

Dobnak távolba, kötél felett (kislabda), egy- és kétkezes alsó- és felső dobással különböző labdával távolra, célba. Labdagyakorlatokat járás és futás közben is végeznek.

A mozgások elsajátításának folyamatát a gyermekek tapasztalatára, játékos kedvére építjük. A mozgásos foglalkozások legértékesebb anyagai a játékok, mert komplex fejlesztő hatásuk van; ezért sokféle játékot tervezünk. A megtanulható mozgásformákat a gyermekek szervezeten sajátítják el, játék közben pedig tökéletesítik azokat. Törekszünk arra, hogy a konkrét versenyhelyzeteken kívül segítsenek egymásnak, és lehetőség szerint minden tevékenységben vigyázzanak egymásra!

Az irányított/egészségfejlesztő mozgást minden korcsoportban a napirendbe legjobban illeszkedő időpontban (levegőzés elején vagy végén) szervezzük meg.

Keressük a családdal való együttműködés alkalmait, feltételeit és módját. Alkalmat teremtünk a közös mozgásra: pl. közös rendezvényeket, kirándulásokat, versenyeket szervezünk.

A külső világ tevékeny megismerése

*„A gyermek még nem felejtette el a közös nyelvet,
még vidáman és könnyedén tud beszélgetni fűvel,
fával, felhővel, állatokkal.”*

Csukás István

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. A környezet megismerése során a gyermek matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík-, és mennyiségsszemlélete

.

Feladataink:

Különösen fontos feladatunk, hogy lehetővé tegyük a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Elegendő alkalmat, időt, helyet és eszközöket biztosítsunk a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak kialakítására. Elő kell segítenünk a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt kell helyeznünk a környezettudatos magatartás alapozására, formálására.

A közvetlen környezet, a hagyományok, a néphagyományok, a szokások megismertetése segíti a szülőföldhöz kötődés érzésének kialakulását. Séták, kirándulások, megfigyelések szervezésével segítjük a környezethez való pozitív viszonyulást. A természeti környezetben való eligazodáshoz változatos tevékenységek, kísérletezések útján segítjük a gyermekeket.

A környezet tárgyai, jelenségei, matematikai összefüggések felfedezésére is alkalmasak, ezekre külön ráirányítjuk a figyelmet. A környező világ megismerése közben spontán adódó matematikai tapasztalatszerzési lehetőségek maximális kihasználása mellett magunk is igyekszünk matematikai tapasztalatszerzésre szolgáló alkalmakat teremteni.

A társadalmi környezet megismerésének folyamatát tematikus formában segítjük. A játék, kommunikáció, drámajáték eszközrendszerével a spontán és irányított helyzetekben szerzett tapasztalatokat rendszerezünk. A tevékenységek során támaszkodunk a gyermekek családjában

szerzett tudására, élményeire. A szülőket arra ösztönözzük, hogy felismerjék a környezet védelmének fontosságát, önmaguk is cselekvő részesei legyenek a környezet alakításának.

A környezet tevékeny megismerése során különösen szükség van a hátránykompenzációra. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében a feladatokat különös gondossággal tervezzük, sokféle élményszerzési lehetőség biztosítására törekszünk.

Tevékenységek:

Óvodapedagógusi irányítással folyamatos, illetve alkalmi megfigyeléseket végzünk a természetről, az időjárás változásairól, az évszakokról. Színes faleveleket, tobozokat, terméseket gyűjtünk. A gyűjtött tárgyak rakosgatása, sorakoztatása lehetőséget biztosít matematikai tapasztalatok szerzésére: számosság, sorszámok, elemek helye a sorban, változtatások, rendezések különböző szempontok szerint, stb. Az évszakhoz kapcsolódó megfigyeléseket tevékenységekkel egészítjük ki (kerti munka, takarítás, gereblyezés, hólapátolás, madarak etetése, állatgondozás stb.) Megismertetjük a gyermekeket a környezetünkben található zöldségfélékkel. A zöldségeket felhasználjuk pl. saláták készítésére (egészséges táplálkozás). A gyermekekkel együtt vásároljuk a zöldségeket, a zöldségfélék tisztítását, reszelését, szeletelését önállóan végzik. Az előkészítés során megismerkednek az összemérés eszközeivel (hosszúság, kiterjedés, tömeg, űrtartalom, számosság). A fogalmakat cselekvés közben ismerik meg, az összemérés, (rövidebb, könnyebb, több, kevesebb) a „valamilyenné tevés” nagy segítséget ad a környezetben való eligazodáshoz. Megismernek néhány gyümölcsöt, amelyekből kompót, gyümölcsalát, gyümölcslét készítünk. Ez a tevékenység szintén alkalmat biztosít mérésekre, összehasonlításokra. (Űrtartalom, tömeg, kisebb, nagyobb stb.).

A környezet tárgyainak megfigyelése, rendezgetése lehetőséget ad a sorba rendezés meghatározott, vagy szubjektív módon kialakítható szabályainak megismerésére (csökkenő vagy növekvő sorrend, tulajdonságok, alak, nagyság, szín stb.).

Az összehasonlítás kérdések alapján is történhet: elrontott válogatások javítása, új szempontok szerinti válogatás folytatása, stb.

A gyermekek természetes élőhelyükön - lehetőség szerint a természetben - ismerkednek néhány állattal, pl. a háziállatok környezetünkben található egyedeivel, a madáretetőhöz, mesterséges tavunkhoz repülő madarakkal. (Cinke, vörösbegy, kékbegy, rozsdafarkú, ökörsem, meggyvágó, feketerigó.) Figyeljük életmódjukat, táplálkozásukat, mozgásukat. A gólyák életmódjának megfigyelésére szintén közvetlen lehetőségünk nyílik az óvoda

használaton kívüli kéményén. Láthatnak néhány víziállatot a tóban és környékén, illetve az akváriumokban. (pl. béka, hal, csiga, vízipók, csibor, teknős).

A meséből ismert állatokat élőhelyükön készült diaképek segítségével ismerik meg: nyúl, róka, sün, medve stb.

A távoli földrészek állatait természetes élőhelyzetben készült videofelvételek segítségével mutatjuk be. A távoli földrészek állatainak nálunk is fellelhető egyedeit állatkerti kirándulások alkalmával is megfigyelhetik a gyermekek.

A drámajáték elemeire a környezeti nevelésben különösen támaszkodunk. A környezet megismerését segítik az asszociációs játékok, a környezetünkben előforduló helyzetek szimulálása, eljátszása.

Kapcsolatteremtő játékok, érzékelő játékok szervezésével, az érzékszervekkel való megismerést segítjük. Kifejező mozgásokkal, jellemző jegyek keresésével „valamivé válnék” játék segítségével, az élő és élettelen tárgyak megszemélyesítését egyénileg, vagy két-háromfős csoportokban érhetjük el.

A virágok sok fajtája megtalálható udvarainkon. A mesterségesen kialakított tavaszi virágfoltok (hóvirág, kulcsvirág, ibolya, gyöngyvirág, százszorszép) a kicsiknek nyújtanak megfigyelési lehetőséget. A nagyobb gyermekekkel a közelben található természetes élőhelyekre is elmegyünk séták, kirándulások alkalmával: Parkerdő, Szatmár-erdő, Arborétum, Csónakázó-tó.

Virágágyainkban néhány tavaszi, nyári és őszi virág is nyílik (jácint, nárcisz, tulipán, nefelejcs, rózsza, legényvirág, kakastaréj, dália, őszirózsa, krizantém). A folyamatos virágnyílással nyomon követjük az évszakok változásait.

A mesterséges tó, a sziklakert növényeivel a speciális szükségletű növények megfigyelése válik lehetővé (nád, sás, vízililiom, tavirózsa, kövirózsa). Virágzó bokraink inkább tavasszal gyönyörködtetnek: aranyvessző, gyöngyvessző, orgona, japánbirs, babarózsa. Van díszalma, díszszilva, díszcseresznye fánk, ezen kívül diófánk, amelynek termését összegyűjtjük és a gyerekek csoportonként felhasználják (mézes-dió, sütemények stb.). A gyermekek munka közben ismerik meg a növényeket. Tanulják mi ehető és mi nem, vagy mely növénytől kell óvakodni. Óvodapedagógusi irányítással ismerkednek a kapálás, gyomlálás folyamatával és életkoruknak megfelelően segítenek.

Csoportjaink díszítésére is felhasználjuk a dísznövényeket. Ilyenkor lehetőség nyílik a színek, színárnyalatok megfigyelésére, összehasonlítására.

Tevékenységeink a jeles napokhoz kapcsolódnak, követik az évszázadok során kialakult népi hagyományokat. A gyermekekkel együtt a szülőket is segítjük a hagyományok megismerésében (ünnepek, hagyományok, néphagyományok, szokások).

A természettel kapcsolatos jeles napokat valamilyen közös tevékenységgel, játékkal ünnepeljük: Állatok napja: október 4. A Föld napja: április 22.

A víz napja: március 22. Madarak és fák napja: május 10.

A készülődés közepette, ill. ezeken a napokon többet beszélgetünk a természetről; képeket gyűjtünk, tablókat készítünk, vagy más hasznos tevékenységet végzünk.

A természeti környezetben nagyon sok lehetőség van a kiterjedések vizsgálatára, relációk megfigyelésére, számosság megállapítására (kisebb- nagyobb, magasabb-alacsonyabb, több-kevesebb-ugyanannyi stb.).

Az őszi időszakban kihasználjuk a környék lehetőségeit: a gyerekek szőlő- és almaszüreten vesznek részt, közvetlen módon ismerkednek a munkafolyamatokkal, pl. a szüretelés módjával.

A társadalmi környezet megismeréséhez közös sétákat szervezünk konkrét céllal: ellátogatunk a postára, a rendőrségre, a mentőállomásra, a tűzoltókhoz, orvosi rendelőbe, néhány boltba, a piacra. A közlekedési rendőrök és a tűzoltók időnként eszközbemutatót tartanak óvodánkban. Sárvár nevezetessége a Nádasdy-vár. Minden téren kihasználjuk ezt a lehetőséget. Az állandó kiállítások segítségével a gyermekek megismerhetik a régi korok ruháit, használati tárgyait, szőnyegeit, bútorait. Az állandó „Huszár kiállítás ” a március 15.-i megemlékezésben játszik fontos szerepet. A Nádasdy-várban lévő könyvtárat, zenei könyvtárat középső- és nagycsoportosaink rendszeresen látogatják.

Kapcsolatot tartunk fenn az iskolákkal. Az iskolák által szervezett programok látogatásával igyekszünk megkönnyíteni a gyerekek iskolába lépését (játsház, kézműves foglalkozások, sportversenyek).

Az óvodáskor végére a gyermekek tudják nevüket, lakásuk címét, szüleik foglalkozását.

Ismernek gyűjtőfogalmakat, elemi általánosításokra képesek (növény, gyümölcs, háziállat, madár).

Ismernek közlekedési eszközöket, tudják, hogy azok hol közlekednek (szárazföld, vízi, légi, személy vagy teherszállításra használatosak).

Ismerik városunkban a legfontosabb intézményeket: bölcsőde, óvoda, iskola, orvosi rendelő, posta, rendőrség, tűzoltóság.

Környezetük színeit felismerik és megnevezik, felidézik a sötét és világos árnyalatokat. Ismert tárgyakat, jelenségeket összehasonlítanak. A tárgyak és jelenségek között néhány feltűnő összefüggést felismernek.

Testrészeiket az emberi test felépítésének megfelelően felsorolják. Ápolják, tisztántartásukat fontosnak tartják. Ismerik az érzékszerveiket, tudják, hogy óvni, védeni kell azokat. Ismereteket szereztek szívük védelmének fontosságáról.

Ismerik a napszakokat, tevékenységekhez tudják kapcsolni a napszakok neveit

Önállóan gyakorolják a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, néhány állat gondozását (akvárium, terrárium). Van fogalmuk a munkáról, tudnak foglalkozásokat leírni, tudják, hogy környezetük tárgyai munkával készülnek. Segítenek a munkavégzésben a felnőtteknek, önállóan is végeznek munkát maguk körül.

Matematikai problémákat felvetnek. Egymás állításának igazságát megítélik, képesek a tévedéseket javítani. Különféle mennyiségek, halmazok összemérésére képesek. Helyesen használják az összehasonlítást jelentő kifejezéseket (hosszúság, tömeg, űrtartalom, nagyság, kiterjedés, számosság).

Tudnak többféle elemről, különféle elrendezéssel, bontással, hozzáadással, elvétellel megfelelő számú halmazokat létrehozni (több, kevesebb, ugyanannyi).

Alakzatokat felismernek, szétválogatnak, csoportosítanak; néhány tulajdonságukat megnevezik.

Eligazodnak a térben. Ismerik és használják az irányokat, a helyeket jelentő névutókat, testhelyzeteket, testsémájukat.

Ismerik a számokat, a számosságot meghatározzák, eszközökkel tudnak műveleteket végezni. Matematikai fogalmakkal tevékenység közben ismerkednek.

A környezet megismerése közben fontos szerepe van a környezetvédelemnek. A természet óvása, szépítése folytonos feladat. A természetvédelem, a fenntartható fejlődés gyermekek számára érthető megközelítésével törekszünk arra, hogy a gyermekek már korai életkorukban megtapasztalják, hogy ez milyen fontos feladat.

Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka, és a munka jellegű játékos tevékenység.

A gyermek munka jellegű tevékenysége:

- örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység;
- a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetősége;
- a közösségi kapcsolatok a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és a mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

Feladataink:

Megtanítjuk a gyermekeket a feladatok elvégzésére, biztosítjuk számukra a legalkalmasabb eszközöket, megismertetjük azok használatát, a munkafogásokat, a munka ellenőrzésének módjait. Megteremtjük a nyugodt, kiegyensúlyozott munkához szükséges létkört, az önálló munkavégzés lehetőségét.

Segítjük a szülőket abban, hogy vegyék komolyan, tartsák tiszteletben gyermekük munkáját, megbízásait. Igyekszünk elérni, hogy minden család szoktassa gyermekét a saját személyével kapcsolatos teendők elvégzésére, vonják be őt a család egészét érintő munkákba.

Tevékenységek:

Önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet -, a növény -és állatgondozás.

Naposság 5 éves korban

Óvodapedagógusi irányítással, kis segítséggel szükség szerint átrendezik a termet.

Étkezések alkalmával megterítik, leszedik az asztalt, segítenek az étel kiosztásában, öntenek kancsóból. Letörlik az asztalt, morzsát sepernek.

Segédkeznek a rakodásban, a környezet rendben-tartásában.

Naposság 6 éves korban

Önállóan, esztétikusan terítenek, szedik le az asztalt, rakják el a mosogatásra nem kerülő eszközöket. Sepernek, asztalt törölnek.

A játék-elrakás után, ha szükséges eligazítják, esztétikusan elhelyezik a tárgyakat.

Tevékenységeikhez szükséges eszközök kiosztásában, elrakásában nagyobb önállósággal vesznek részt. Ügyelnek a mosdó és öltöző rendjére: söprés, padlótörítés stb.

Alkalomszerű munkák

A gyermekek erejükhöz mérten folyamatosan részt vesznek a csoportszoba rendjének kialakításában, szükség szerint átrendezik a termet.

Segítenek a változatos tevékenységeikhez szükséges eszközök előkészítésében, a csoportszoba feldíszítésében, ajándékot készítenek közös ünnepeikre, vagy más alkalmakra.

Segítenek az óvodapedagógus játékjavító munkájában. Teljesítik az óvodapedagógus kisebb megbízásait.

Az óvodáskor végére önállóan képesek a terem díszítésével, rendezésével kapcsolatos feladatok ellátására. Részt vesznek a játékszerek tisztításában, a csoporthoz tartozó helyiségek tisztántartásában. Ünnepekre ajándékot készítenek a kisebbeknek.

Minden olyan területen segítenek, ahol erre szükség van

Növény és állatgondozás

A gyermekek figyelemmel kísérik a felnőttek munkáját, illetve folyamatosan közreműködnek az élősarokban lévő növények, kisállatok gondozásában.

Az óvónővel együttműködve az évszaknak megfelelően gazdagítják, változtatják az élősarkot, rendezik az udvart és a veteményeskertet.

Az óvodáskor végére segítséggel folyamatosan gondozzák az élősarok növényeit; figyelik a változásokat, átrendezik, más-más növényvel ültetik be.

Az állatok gondozásába az óvónő irányítása és felügyelete mellett kapcsolódnak be.

Állandó feladatuk az udvar és a kert rendezése az évszaknak megfelelően. Segítenek a kerti növények gondozásában.

A munka jellegű feladatoknál különösen szükség van az óvónő és a dajka segítségére.

A munkafolyamatok és munkamódszerek konkrét bemutatása segíti a gyermekeket a folyamatos munkavégzésben. Az egyéni fejlettségi ütem és az életkori sajátosságok figyelembe vételével törekszünk arra, hogy minden gyermek a számára megfelelő munkát végezze.

A munka – mint közösségért végzett tevékenység – segíti a társas kapcsolatokat, a felelősségérzet alakítását, mások munkájának megbecsülését, ezáltal az erkölcsi tulajdonságok fejlesztését.

A munkák végzése állandóan visszatérő feladat (folyamatosság). A munkavégzés alkalmával mindig megköveteljük a befejezést és az elvégzett munka után a gyermekek mindig értékelést, megerősítést kapnak. A tevékenységek folytonossága, az értékelés állandósága biztosítja a gyermekek szocializációját, akaratuk, erkölcsi tulajdonságaik fejlődését. A munka játékkal megegyező sajátosságaira támaszkodunk, ugyanakkor erősítjük és fejlesztjük a munka játéktól eltérő sajátos vonásait is.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

Az óvodai tanulás elsődleges célja a gyermek **képességeinek** fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A tanulás formái óvodánkban:

- az utánzásos minta-és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása;
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

A gyermekek kompetenciáinak fejlesztése **a szociális, az értelmi, a verbális és a testi képességek** fejlesztésén keresztül realizálódik.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás irányítása során a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérjük, és meghatározott rendszer szerinti egyéni értékeléssel segítjük. Az értékelése a folyamatos megfigyelésen alapuló követés, mely a gyermekek egyéni teljesítményét tükrözi.

A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermekek többsége a belső érés, a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez szükséges feltételek: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz.

Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró,

Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásokra képes.

Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.

A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez.

Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és akusztikus differenciálásnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti és mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását, védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

Mérés-értékelés

Célunk: A gyermekeink sokoldalú megismerése.

Útmutatóul szolgál Porkolábné Dr. Balogh Katalin Kudarc nélkül az iskolában, valamint Deliné Fráter Katalin lépésről lépésre óvodafejlesztő programja.

Az információszerzés módszerei: elsősorban a játéktevékenységben történő megfigyelés, beszélgetés, alkotások elemzése.

A gyermek saját fejlődését nyomon követő dokumentumokban (fejlődési napló) rögzítjük az eredményeket, szöveges bejegyzéseket készítünk és félévente a szülőket fogadó óra keretében tájékoztatjuk gyermekük fejlődéséről.

Feladataink:

- Az óvodai mérés nem vonhatja el a gyermeket a játéktól.
- Tudatos felkészültség, pozitív szemlélet, megfelelő módszerek, eszközök kiválasztása.
- A fejlesztés a csoportban játékba ágyazottan történik.
- Az öt éves gyermekek szűrővizsgálat után, akinek szüksége van rá fejlesztőpedagógus által vezetett kiscsoportos vagy egyéni foglalkozáson vesz részt.

A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Óvodánk rendelkezik gyermekvédelmi programmal, amely a mindenkori éves pedagógiai „Munkaterv” tartozéka.

Óvodánk székhelyén, Szatmár utcai, Bocskai utcai telephelyén és a sitkei telephely óvodában is van megbízott gyermekvédelmi felelős.

A gyermekvédelmi felelősök minden nevelési év elején felméri, hogy óvodásaink körében hogyan alakul a:

- veszélyeztetett gyermekek száma,
- hátrányos helyzetű gyermekek száma, ezen belül a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma.

A **migráns** gyermekek nevelése során biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, segítjük a társadalmi integrálódásukat.

A gyermek a családé, a családok életébe pedig nincs jogunk beavatkozni, de a gyermek egészséges fejlődése érdekében minden szülőhöz igyekszünk megkeresni az utat, betartva a diszkréció szabályait, éreztetve a segítő szándékot, a tiszteletet.

A ránk bízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése az óvoda minden dolgozójának munkaköri kötelessége.

Helyi Pedagógiai Programunk megvalósítása során az óvodapedagógusoknak joguk van saját módszereik szerint végezni nevelőmunkájukat, saját értékrendjüket, világnézetüket megtartva átadni az ismereteket. A nevelőmunka során nem érheti a gyermekeket hátrányos megkülönböztetés. Kötelező jelleggel tiszteletben kell tartani a gyermek személyiségét, családja értékrendjét, világnézetét.

A gyermekek védelme érdekében az alábbi prevenció, problémafeltáró- és megoldó feladatokat végezzük:

- az óvodán belül biztosítjuk a gyermeki jogok érvényesülését, ha szükséges javaslatot teszünk a védő-óvó intézkedésekre
- a leendő óvodások szüleinek lehetőséget biztosítunk az óvodával való ismerkedésre
- az új gyermekeknek az adott csoportba való beilleszkedését igyekszünk zökkenőmentessé tenni
- törekszünk a gyermeket és családját a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni, a problémákat, a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, ha kell szakember segítségével
- a hátrányok kompenzálására végzünk felzárkóztatást csoporton belül és kívül (fejlesztő csoport keretében)
- tehetséggondozó programot dolgozunk ki, valósítunk meg
- figyelemmel kísérjük a rendszeres óvodába járást, hiányzás esetén feltárjuk az okokat és a rendelkezésünkre álló eszközökkel orvosoljuk az esetleges problémát
- a gyermekbalesetek megelőzésére megtesszük a kellő óvintézkedéseket
- támogatjuk a rászoruló családok segélyhez jutását
- jó kapcsolatot tartunk városunk gyermekvédelmi rendszerében érintett szervekkel, személyekkel,
- a prevenciót óvodánk minden gyermekére kiterjesztjük,
- együttműködő, kölcsönös tiszteleten alapuló partneri kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel annak érdekében, hogy
 - közelíteni tudjuk az otthon és az óvoda világát,
 - segíteni tudjuk a szülői szerep eredményesebb betöltését,
 - javuljon a megromlott vagy laza szülő-gyermek kapcsolat,
 - a szülők nevelési szokásait közelíteni tudjuk a társadalmilag, pedagógiailag helyes módokhoz, meghagyva az egyediséget.

A szülőkkel való kapcsolat alakításában az óvodapedagógusoknak helyzetüknél és képzettségüknél fogva kiemelt szerepük és felelősségük van.

A gyermekvédelmi munka hatékonyságát az alábbi tevékenységekkel segítjük elő:

- személyi és tárgyi feltételek biztosítása a feladatok elvégzéséhez: gyermekvédelmi felelősök; egészséges, családi, ingergazdag légkör
- családlátogatások, szülői értekezletek, Szülők iskolája, közös programok óvodai szinten, ünnepélyek, fogadóóra való behívás megszervezése (SZMSZ-ben szabályozottak szerint)
- a csoportok és a szülők közös programjai: kirándulás, munkadélutánok stb.
- Szív-kincsesláda program
- a logopédiai ellátás megszervezése
- személyiséglapok vezetése, a csoportnaplókban egyénre szóló tervezés, nyomonkövetés
- pályázatok készítése a hatékonyság fokozása, a fejlesztő foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzése érdekében
- az óvodai dolgozóknak a gyermekvédelmi munkával kapcsolatos belső továbbképzése az igazgató és a gyermekvédelmi felelősök vezetésével
- tanácsadás, szükség esetén jogi segélyszolgálat szervezése a szülők részére
- a gyermeki és szülői jogok ismertetése az összevont szülői értekezleteken, külső előadó meghívása
- az alapítványok anyagi bázisának felhasználása az optimális körülmények megteremtéséhez
- családgondozásban való részvétel, gyermekorvos, védőnők bevonásával

A **gyermekvédelmi felelősök** adott esetben az óvónókkal összefogva igyekeznek feltárni a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet, illetve a halmozottan hátrányos helyzet okait; majd a gyermekvédelmi programban megfogalmazott elvek szerint intézkednek.

Rendszeres és szoros a kapcsolatuk, és rajtuk keresztül óvodánk kapcsolata is a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Védőnői Szolgálattal.

A kapcsolattartás formája, módja ugyancsak a gyermekvédelmi program tartozéka.

A gyermekvédelmi felelősök munkájukról a nevelőtestületi értekezleten félévente írásban beszámolnak a nevelőtestületnek, illetve igazgatói utasításra egyéb esetben is.

AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGVALÓSÍTÁSA

Óvodánkban kiemelten kezeljük a gyermekek esélyegyenlőségének megvalósítását. Az egyenlő hozzáférést befogadó, biztonságot adó légkör megteremtésével igyekszünk minden gyermek számára elérhetővé tenni.

Nevelőmunkánk során olyan hátránykompenzáló módszerek, eljárások alkalmazására törekszünk, amelyekkel a gyermekek nevelése, fejlesztése eredményesebbé tehető.

Céljaink:

- a szegregációmentesség biztosítása, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése
- az esélyteremtést támogató lépések megtétele az óvodai élet minden területén
- a HH és a HHH gyermekek hátrányainak kompenzálása
- az SNI gyermekek integrált nevelésének, fejlesztésének biztosítása
- a gyermekek kompetenciájának fejlesztése a tevékenységekben megvalósuló tanulás során
- együttműködés a szülőkkel, a szakmai, és a társadalmi környezettel

A gyermekek esélyegyenlőségének biztosításában csak az óvodapedagógusok, a szülők, a szakmai szolgáltatók, a védőnői szolgálat, a gyermekvédelmi intézmények és a kisebbségi önkormányzat összehangolt tevékenységével érhető el eredmény.

A rászoruló gyermekek esetében csoporton kívül is, fejlesztőcsoport keretében, végzünk felzárkóztatást, fejlesztést. A tehetséges hátrányos helyzetű gyermekeknek biztosítjuk a tehetséggondozó programunkban való részvételt.

Az SNI gyermekek fejlesztésére minden esetben egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki, a szakértői bizottság diagnózisában megfogalmazott korrekciós javaslatok alapján.

A fejlesztő- óvodapedagógusok a logopédus, illetve a gyógypedagógus irányításával team munkában segítik a szükséges képességek fejlesztését.

Integrált óvodai nevelésük a rehabilitációs foglalkoztatás mellett a csoport óvodapedagógusainak fokozott odafigyelésével, egyéni bánásmóddal történik.

ÓVODÁNK SPECIÁLIS NEVELÉSI TERÜLETEI

Drámapedagógia alkalmazása az óvodai életben

*„Ne erőszakkal oktasd a gyermeket
a tanulmányokra, drága barátom,
hanem játszva tanuljanak, már
csak azért is, hogy megfigyelhesd,
melyiknek, mire van hajlama”*

Platon

A drámapedagógia célja: A kreatív, a világra és önmagára nyitott harmonikus személyiségű gyermek nevelése.

A drámajátékok segítik a gyermekek kreativitásának, önálló gondolkodásának fejlődését. A közös együttjátszások során a játékok keretét a pedagógus adja, de ezen belül a gyermekek szabadon tevékenykedhetnek.

Feladatai:

- a gyermek éntudatának, emberismeretének alakítása,
- a térbeli tájékozódás, mozgás javítása, önálló gondolkodásra nevelés,
- a társas kapcsolatok erősítése, a metakommunikációs jelek felismertetése és kifejeztetése,
- csoportban tevékenykedő gyermekek aktivitásának serkentése, gátlásainak oldása,
- a kreativitás fejlesztésén túl az értelem, érzelem és fizikum fejlesztése.

A drámajáték minden olyan helyzetben alkalmazható, ahol mód van a komplex nevelési elvek és módszerek alkalmazására.

Feladataink: biztosítani a gondolat- és vélemény-nyilvánítás szabadságát, a meghallgatás és meghallgattatás nyugalalmát. Az óvodapedagógusnak biztosítani kell a gyermekek számára a tévedések lehetőségét – elmarasztalás nélkül.

Fontos az alkotó légkör megteremtése, elegendő idő biztosítása a megnyilvánuláshoz. A meghallgatás és meghallgattatás nyugalma segít a kreativitás kibontakoztatásában, az alkotó képzeletet erősíti.

A drámajátékban építünk a gyermekek:

- figyelmére,
- együttműködési hajlamára, aktivitására,
- a szocializációt segítő interaktív tevékenységére,
- utánzási hajlamára.

Tevékenységek:

Közös együttjátás az átélt élmények feldolgozására, különféle cselekvésmódok kidolgozása és bemutatása (az adott szituációnak és a saját képességeknek megfelelően),

Improvizatív játékok „tervezése” és lebonyolítása (bármivé válhat).

Kommunikációs, kapcsolatteremtő játékok, koncentrációs gyakorlatok, lazító, tapintó, érzékelő játékok.

Eszközei:

- Gyakorlatok
- Drámajátékok:
 - képességfejlesztő drámajátékok
 - komplex drámák
- Színházi nevelés

Típusai:

- Érzékszervi finomítást fejlesztő játékok
 - látás, hallás, ízlelés, szaglás, tapintás
- Megőrzés és újrateremtés
 - vizuális, motoros, verbális emlékezet edzése
 - fantáziafejlesztés
 - ritmusjátékok
 - térhasználat, téri tájékozódás
 - utánzó játékok
- Erőgyűjtést és figyelemösszpontosítást fejlesztő játékok
 - önérzékelés és társészlelés
 - lazító és feszítő játékok
 - figyelemkoncentrációs játékok
- Üzenetváltás
 - üzenetek szavak nélkül (arc, tekintet, gesztus, testtartás, távolságtartás)

- kapcsolatteremtő és bizalomjátékok
- Improvizációs játékok
- Közös dramatizálás, szerepvállalás

Az óvodai drámajátékok leggyakoribb témáit a mesék, versek, a gyermekek életkorának megfelelő történetek adják. Jellemzői:

- problémahelyzetekre való rávilágítás,
- közös megoldáskeresés,
- érzelmi telítettség,
- csoportban való tevékenykedés-csoport általi védettség,
- kreatív, alkotó másképp gondolkodás,
- változatos tevékenységformákban helyzetmegoldások keresése,
- beleélés és tapasztalás.

A drámajáték és az anyanyelvi nevelés:

A drámajáték interaktív tevékenység, ezért bőséges tárháza az anyanyelvi nevelés számos területének. Drámajátékkal fejleszthető:

- a beszédészlelés, beszédmegértés,
- az érthető, tagolt beszéd,
- a helyes, tiszta artikuláció,
- érzelmek kifejezése beszédben,
- egymás közötti kommunikáció,
- mimika, testbeszéd helyes értelmezése és az arra adott válaszok.

A drámajáték segíti a beszédgátolt gyermekek gátlásainak oldását, valamint a passzív szókincs aktivizálását is.

A drámajáték és az erkölcsi nevelés:

A drámajáték az erkölcsi nevelés, fejlesztés területén is jól alkalmazható.

Segít eligazodni a szűkebb és tágabb környezetben, segíti a különbözőségek elfogadását, az erkölcsi tulajdonságok (jó és rossz) felismerését, az életkornak megfelelő illemszabályok belsővé válását. A drámajáték erősíti a kapcsolatok kialakítását, működését; lehetővé válik, hogy a peremhelyzetű gyermekek csoportban elfoglalt helye megváltozzon. A drámajáték segíti az igazságérzet fejlődését, a konfliktuskezelés helyes módjának kialakítását.

A drámapedagógia a pedagógus és a gyermek improvizációs hajlandóságára épít. Legfontosabb alapelv a játékosság, a gyermekek tapasztalatszerzés közben csodálkoznak rá mindenre. A közös élményeket együttjátásban élik át újra más-más oldalról megközelítve. A drámajáték során nem sérülhet a játék önkéntes és örömszerző funkciója!

Boldogságóra program

A Boldogságóra program Magyarországon a *Jobb Veled a Világ Alapítvány* szervezésében indult el a pozitív pszichológia széles körben elfogadott és kísérleti eredményekkel bizonyított tudományág kutatásaira épülve.

A Boldogságóra program célja: személyiségfejlesztés, a pozitív életszemléletre való képesség tanítása, a pozitív orientáció készségszintű elsajátítása.

A Boldogságóra program feladatai:

- vezérfonalat ad a gyerekeknek, hogy könnyebben nézzenek szembe a kihívásokkal
- képesek legyenek megbirkózni a problémákkal
- a testi-lelki, egészségtudatos magatartás fejlesztése
- a gyerekek önbecsülésének megerősítése
- boldogságuk elősegítése, boldogságszintjük megnövelése

A Boldogságóra program tíz egymásra épülő témából áll, amelyek fokról-fokra ismertetik meg a boldogság különböző összetevőit, feltételeit.

Program témái:

1. A hála gyakorlása
2. Az optimizmus gyakorlása
3. A társas kapcsolatok ápolása
4. A jó cselekedetek gyakorlása
5. Az elköteleződés egy cél mellett
6. Megküzdési stratégiák
7. Apró örömek élvezete
8. A megbocsátás gyakorlása
9. Testmozgás
10. Fenntartható boldogság

A boldogságórák témáit feldolgozó tevékenységek:

- Mozgás alapú relaxációs gyakorlatok (A foglalkozásokat indító és záró játékok)

- A témakörök meséi
- A közös éneklés, zenehallgatás (Bagdi Bellának a pozitív énképet erősítő, fejlesztő dalai)
- Vizuális tevékenységek
- Drámajátékok (Improvizációs személyiség- és önértékelést fejlesztő játékok)
- Saját tapasztalatok, élmények felidézése

A boldogságórák témáinak feldolgozásában fontos szerepe van az óvodapedagógus bátorító, megerősítő személyiségének.

A boldogságórák pozitív hatásai a gyermekekre és a csoportközösségre.

1. Fejleszti a gyermekek problémamegoldó készségét.
2. Szélesíti gyermekek látókörét és gondolkodásmódját.
3. Testi szellemi és társas erőforrásokat épít.
4. Ellensúlyozza a negatív érzelmeket.
5. Óvja a gyerekek mentális egészségét.
6. Csökkenti az agressziót a gyermekközösségben.
7. Javulnak a gyermekek tanulási képességei.
8. A témák feldolgozása közben maga az óvodapedagógus is fejlődik és boldogabbá válik.

”Szív kincsesláda” szív egészségvédő program

Célja: A gyermekek ismerjék meg a szív működését és azokat a módszereket, amelyekkel megállapítható, hogy a szív valóban egészséges-e, valamint hogy megfelelő táplálkozással,

mozgással és pihenéssel miként lehet rá vigyázni. A program ismeretátadásra, ismeretrögzítésre és viselkedés-alakításra törekszik.

A program három témakörből áll:

1.Témakör: **A szív működése** és azon módszerek, amelyekkel megállapítható, hogy a szív valóban egészséges-e.

Feladata: a gyermekek megismerkednek a szív: élet értékével, működésével, felépítésével, munkájával – belsejével, a vérellátással.

2.Témakör: **Az aktív mozgásos tevékenység és pihenés.**

Feladata: ismerjék fel, illetve értsék meg, hogy a sokféle fizikai tevékenység, mozgás, erősíti, edzi a szívet, a kevés erőkifejtést igénylő, nyugodt tevékenységek pedig pihentetik és ezáltal egészségesebbé teszik.

3.Témakör: **Egészséges táplálkozás – egészséges szív.**

Feladata: tudatosodjon a gyermekekben, hogy a szív egészségének megőrzésében a legfontosabb: a helyes táplálkozás, a gyümölcs- és zöldségfogyasztás, cukor és zsírszegény étrend.

A program kapcsolata más nevelési területekkel:

A program közvetlenül kapcsolódik a nagycsoportos tevékenységekhez, a nevelési programhoz. Különösen jól kiegészíti, elmélyíti, érdekessé teszi a külső világ tevékeny megismerésére nevelésben a testünk témakört. Emellett segít a nevelési tervgondozási, mozgásfejlesztési céljainak megvalósításában is.

A témakörök feldolgozása során az új fogalmakkal való ismerkedés, a sok beszélgetés, a lexikon, enciklopédia nézegetése, a sokszínű játék bővíti a gyerekek szókincsét, fejleszti beszédképességüket.

A program foglalkozásai szervesen beépülnek a gyermekek egyéb tevékenységeibe.

Játékos lábtorna és tartásjavító torna

Célja: a láb statikai rendellenességeinek és a gerinc-deformitásoknak a megelőzése.

Feladatai: megelőzést szolgáló gyakorlatok, a gyermekek egészségének óvása,
a testi nevelés feladatainak speciális alkalmazása. (Betegségmegelőzés.)

Területei: 1. játékos lábtorna,
2. tartásjavító torna

Feladataink: hogy játékos tornával biztosítsuk a gyerekek aktivitását,
az izomérzést megéreztesük a gyerekekkel,
megtanítsuk a helyes légzéstechnikát .

A feladatok végzése során gyakoroltatjuk (és kialakítatjuk) a helyes ülést. Előkészítő gyakorlatokkal segítjük az izmok ellazulását. Fontos a láb fogó funkciójának erősítése.

A szülőket tanácsokkal segítjük az otthoni gyakorláshoz.

Tevékenységek:

Játékos lábtorna:

- járás mezítláb füves területen, homokon, kavicson,
- lábbal ütügetés, fogás, karmolás, simítás,
- lábujjak mozgatása különböző irányokba,
- lábgyakorlatok könnyű szerekkel (szalvéta, kendő, zokni, szalag,
- krepp papír, termések, dió, mogyoró, makk, kavics),
- lábgyakorlatok nehéz szerekkel: (golyó, zsírkréta, ceruza, ritmusbot,
- babzsák, labda, kötél, karika, számrúd),
- járógyakorlatok.

Tartásjavító torna:

- légzőgyakorlatok,
- nyújtó jellegű gyakorlatok (has, hát),
- hajlító gyakorlatok,
- ágyéki lazító gyakorlatok,
- mély hátizmok és hasizmok erősítése,
- úszás.

A játékos lábtorna és tartásjavító-tornánál különösen fontos, hogy a feladatokat játékos formában tervezzük meg, és a gyakorlatok végrehajtása során sokat dicsérjünk. A módszerek is játékosak legyenek. Folyamatosan és rendszeresen végeztessük a mozgásokat, és folyamatosan javítsunk. Fokozatosan terheljük a gyerekeket, a gyenge tónusú izmot fokozatos terheléssel erősítjük.

Személyiségfejlesztés zenével-táncsal

(Gyermekek játék és néptánc alapelemei az óvodában)

Célja: a gyermekdalok és a hozzájuk kapcsolódó játékok, lépésformák tanítása;
„táncos” magatartás kialakítása

Feladatai:

- helyes testtartás, járás kialakítása
- mozgás és térforma játék közben történő elsajátításának segítése
- ismerkedés a néptánc elemeivel, néhány egyszerű tánc lépés megtanulása

Formái: gyermekjátékok, népi játékok, „szabad” tánc (improvizáció)

Feladataink: az óvodapedagógus feladata: játékos gyakorlási lehetőségek megteremtése

- gyermekdalok válogatása az egyenletes lüktetés kifejezésére, játékba hívogatók, gyermekjátékok alkalmához, tánchoz alkalmas dalok kiválasztása
- külsőségek, népviseletek, ünnepi ruhák biztosítása: blúz, szoknya, pántlika, kötény, gatyá...

Tevékenységek:

1. Gyermekjátékok: dalokhoz tartozó játékfajták, változatos mozgás- és térformák

- gyakorlása, kiszámolók, tenyér és ujjak játéka, höcögetők,
- csigavonal alakítása, pontok megkerülése, zöldágjárás,
 - körbenjárás közepén álló gyermekkel, körön kívül járó gyermekkel,
 - páros forgással végrehajtott játékok,
 - sorgyarapítás, sorfogyatkozás, kapun átbújás, sorok, egyének közti átbújás...

2. Táncmotívumok:

- sarokemelgetés,
- páros lábon szökdelés kiegészítő mozgásokkal,
- folyamatos sétalépés közben bal ill. jobb kezdőirányba,
- válltánc – vonatozásból kiindulva,
- egyes-kettes csárdás, sarkaló, lengető,
- csapásoló (fiúk) térdütögető (lányok),

- változatos lépésmotivációk párban.

Különösen fontos, hogy a néptánchoz, hagyományokhoz, népi játékokhoz érzelmileg közelítsük a gyermekeket. Csak az válik „érthetővé” számukra, amihez érzelmileg kötődnek. A hagyományokban igyekszünk megkeresni a szűkebb környezetben még fellelhető elemeket.

A néptánc alapelemeinek bemutatásában nagyon fontos a fokozatosság és folyamatosság. A mozgásokban az egyszerűtől a bonyolult felé haladunk, ügyelünk arra, hogy fokozatos terhelést adjunk a gyermekeknek. Változatos gyakorlási lehetőségek mellett mindig csak kevés új elemet alkalmazunk.

Képességfejlesztés vizuális neveléssel (tehetséggondozás)

Célja: a vizualitás terén fejlettebb gyermekek képességeinek maximális kiaknázása, a meglévő képességek továbbfejlesztése.

Feladatai: óvodában kevésbé használt (eszköz-, anyag- és időigényes) technikák alaposabb megismerése, minél nagyobb fokú jártasság kialakítása.

Területei: manuális tevékenységek

rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, origami, népi kismesterségek alapjai, korongozás, szövés, fonás, népi játékszerek készítése

Feladataink: változatos ábrázolási technikák lehetőségeinek megteremtése, az új, bonyolult technikákat bemutatása, gyakorlása - megfelelő idő és motiváció biztosítása a feladatok végrehajtásához

Tevékenységek:

Képalakítás:

montázs, kollázs készítése (bemutatás, gyakorlás,)
nyomatok készítése változatos anyagok felhasználásával,
linómetszés: egyszerű tagozódást mutató kép (pl. virág),
viaszkarc: több színnel alapozott lapok használatával formaelőhívás,
textilbáb készítése, textilfestés: batikolás technikájának alkalmazása,
tojásírás, tojásfestés, tojásbáb készítése,
origami. változatos tagozódást mutató több munkafolyamatból álló tárgyak, képek létrehozása.

Plasztikai munkák:

sok tagozódást mutató tárgyak, személyek mintázása,
kör alakú edények készítése, sodrás technikáját alkalmazva,
korongozás – tárgyak létrehozása,
szövés, fonás, kötözés (szövőszék, vágódeszka, orsó,
gyöngyfűzés, próbálkozás gyöngyszövéssel,

rongybaba, csuhébaba készítése.

Építés:

sok tagozódást mutató nagyobb makett létrehozása festéssel, ragasztással, nyirkálással.

A tehetséggondozási program keretében az óvodában általánosan használt technikákon túl a gyermekek új, bonyolultabb technikákat is megismerhetnek, és alkalmazhatnak. A foglalkozások során alkalmat és időt adunk az önálló kísérletezésre. A kiváló minőségű eszközök rendelkezésre állnak, ill. megfelelő hely és idejük van a kivitelezésre, a kísérletezésre.

Origami

Célja:

- a térben és síkban való tájékozódás fejlesztése,
- finommotorika fejlesztése,
- kreativitás fejlesztése.

Feladatai:

- ismerkedjenek meg a gyermekek minél többféle formájú, minőségű, nagyságú papírral,
- a hajtogatásban nagyobb fokú jártasság kialakítása.

Az origami jól alkalmazható valamennyi nevelési területen. Hajtogatás közben értelmileg és érzelmileg is gazdagodnak a gyermekek, mert észrevétlenül és játszva ismerhetik meg a síkidomokat, formákat, állatokat, növényeket, a színeket és a papír tulajdonságait.

Az origamiban nagyon fontos alapelv a fokozatosság: kezdetben a könnyen áttekinthető, egyszerű, néhány lépésből álló formákat hajtogatjuk, majd lépésenként haladunk a bonyolultabb, nehezebb lépésekből álló, több odafigyelést igénylő modellek felé.

Témakörök:

- meseillusztrációk,
- az ünnepekhez és évszakokhoz kapcsolódó aktualitások (karácsonyi csillagok, farsangi díszek, virágok).

A néphagyomány megjelenése az óvodai nevelési folyamatban

1. Őszi évszak, őszi ünnepkör

A természet fokozatosan megkezdí téli pihenését. Az őszi évszak megfigyeléséhez séták szervezése az óvoda körül, erdőben, parkban. Őszi munkák megfigyelése, levelek gereblyézése „levéleső” megfigyelése. Őszi termékek gyűjtése otthon, erdőn, mezőn.

Őszi szüreten való részvétel – gyümölcs, szőlőszüret, kukoricatörés, dióverés.

A felnőttek szüreti felvonulásának megfigyelése.

Termésekből különböző játékeszközök készítése:

- makk, gesztenye figurák,
- kukoricaszárból, csuhéból csutkajátékok, morzsolás,
- dióhéjból katica, teknős, pengettyű,
- zöldségből különféle bábuk, játékok,
- gyékényből fűzfaágból egyszerű kis fonások,
- tökből lámpás készítése,
- évszakkal, terméssarok, terméstál készítése.

Őszi szüretelő játékdalok, versek, mondókák éneklése, mondogatása. Élményrajzok a szüretéről. – Őszre jellemző színek ismerete.

Őszi levelek préselése, ragasztások, nyomatok készítése.

Termékek rakosgatása, képkalkotás. Őszi gyümölcsök, termékek mintázása, festése.

Jeles napok:

szeptember 1.	Egyed napja: ettől a naptól kezdve figyelik az emberek a szőlő érését. Csőszöket választanak, akik vigyáznak a szőlőre és védik a tolvajok, madarak ellen. Egyed napjától játszhatják a gyermekek a csőszválasztó, gyümölcslopó dalokat, mondókákat.
szeptember 8.	Kisasszony napja: a fecskék, gólyák gyülekezését megfigyeljük Ha eső esik, akkor hosszú, csapadékos ősz lesz.
szeptember 21.	Máté: a búzavetés napja

szeptember 29.	Mihály napja: „Pásztor-ünnep”. E napon számolnak le a pásztorok az állatokkal. Pásztorünnep. A vásárok kezdete. Ezután a méhek sem gyűjtenek több mézet. Időjárás megfigyelés.
október 15.	Teréz napja: a szüret kezdő napjának tartják.
október 16.	Gál napja: azt tartják, hogy a makk érése ezzel a nappal kezdődik. A halászok nem halásznak ezután, mert a halak egyre jobban a vizek mélyére húzódnak.
október 20.	Vendel napja: a pásztorok védőszentje. A Dunántúlon a pásztorünnepeket ezen a napon tartják.
október 21.	Orsolya napja: a vetemények betakarításának kezdete
október 23.	János napja: korábban gyújtunk lámpát, mert rövidülnek a nappalok. „A lámpagyújtás napja”
november 1.	Mindenszentek napja
november 2.	Halottak napja – gyertyagyújtás a temetőben
november 11.	Márton napja: időjárás megfigyelése, időjóslatok. „Ha Márton lúdja jégre áll, karácsonykor sárban botorkál.” E napon sokat ettek-ittak az emberek, hogy a következő évben is gazdag legyen a termés. Ekkor kóstolták meg az újbort is.
november 19.	Erzsébet nap: ha Erzsébet „megrázza pendelyét”, havazik.
november 25.	Katalin nap: Időjósoló nap „Ha Katalin locsog, karácsony kopog”- és fordítva.
november 30.	András napja: ez a nap a pásztorok egyik legutolsó napja, amikor leszámolhatnak a jószággal. András-nap utáni vasárnapon kezdődik az Advent, a karácsonyvárás időszaka. Ettől kezdve nem illik bálokat, lakodalmakat tartani. Disznóölések kezdete.

2. Téli évszak, téli ünnepekör

Télen a természet nyugovóra tér. A téli évszak megfigyeléseihez, séták szervezése a parkban, az óvoda udvarán, madáretetés, madáreleség gyűjtés.

Téli játékok: hólapátolás, hóemberkészítés, hógolyózás, szánkózás, csúszkálás.

Mikulás ünnepség megszervezése.

Karácsonyi előkészületek: munkadélutánok szervezése:

- adventi koszorú készítés,
- mézeskalács sütés,
- kukoricapattogatás – kukoricafűzés,
- ajándék készítés,
- az ünnepi asztal megterítése, pásztorjátékok ismertetése,
- farsangi állarcok, jelmezek készítése, közös énekek, táncok – télesúfoló – tollfosztás,
- kislebábú készítés, teltetetés.

Jeles napok:

december 4.	Borbála nap: a vízbe tett cseresznyeág karácsonyra kivirágzik
december 6.	Miklós nap – ezen a napon érkezik a Mikulás
december 13.	Luca napja: búza ültetése, ami karácsonyra kizöldül – lucázás Luca napja: dologtöltő nap, Luca napján tilos pl. varrni: „bevarrják a tyúkok fenekét”. Luca napi búza ültetése – ha kihajt, jó termés lesz
december 24-25.	Karácsony – pásztorjáték
december 26.	István nap – regölés
december 28.	Aprószentek – korbács fonás – korbácsolás: „hogyan keléses ne legyél az újesztendőben!”
december 31.	Szilveszter napja
január 1.	Újév – újévi jókívánságok
január 6.	Vízkereszt, karácsonyfabontás, a farsang kezdete
január 18.	Piroska napja. „Ha Piroska napján fagy, negyven napig el nem hagy”
január 20.	Fábián és Sebestyén napja: „Tavaszbresztő” nap. Azt tartja a néphit, hogy ettől a naptól a fák elkezdik szívni a földből a nedvet.
január 22.	Vince napja: a szőlősgazdák védőszentje, ezért e napon a szőlősgazdák kimentek a szőlőbe, dicsérték Szent Vincét, hogy jó legyen a szőlőtermés. Népi mondás: „Ha megcsordul Vince, tele lesz a pince.” –vagyis ha olvad, jó lesz a szőlőtermés.
január 25.	Pál napja: megfordul a tél, enyhébb időszak következik. A medve is megfordul a barlangjában. Régebben a jó termés reményében fordítva akasztották vissza a hagymás tarisznyát, zacskót.
február 2.	Gyertyaszentelő – időjárás megfigyelése

- február 3. Balázs napja: a diákok e napon házról-házra jártak, élelmet gyűjtöttek maguknak és tanítóiknak. Társakat toboroztak az iskolába.
- február 6. Dorottya napja: a farsangi mulatozás egyik fontos napja. Időjárás megfigyelés (február 16. Julianna)
- február 19. Zsuzsanna napja: már olvadni kezd a hó, előbújik a fű, megszólal a pacsirta.
- február 24. (jégtörő) Mátyás napja: időjárás megfigyelése. Amit Zsuzsanna esetleg meghagyott a télből, azt Mátyás elviszi, megtöri a jeget. Azt is mondják, ha nem talál jeget, akkor csinál.

Vízkeresztől hamvazószerdáig farsang, multságok, vigadozások. A farsangolás összekapcsolható a „kisze – bábu” elégetésével, vízbe dobásával. Ezzel végleg elűzzük a telet. Hamvazószerda: a böjt kezdete. Húsvét előtt negyven napig tartózkodtak a húsetelektől a tavaszi megtisztulás jegyében.

3. Tavaszi évszak, tavaszi ünnepkör

A tavaszi évszak megfigyeléséhez séták szervezése.

Nagytakarítás közvetlen környezetünkben.

Tavaszi hajtatáshoz a feltételek megteremtése, kerti munka megfigyelése, veteményezés, palántázás.

Növényekből játék készítése: fűzfából, bodzából síp. Fűzfavesszőből is fonunk.

Húsvéti előkészületekhez népi motívumok gyűjtése. Tojás, méhviasz, hagymahéj, zöld levelek gyűjtése, locsolkodás kellékei, - locsoló versek

Majális szervezése, szalagok, botok, lombos ág – májusfa állítás az udvaron.

Pünkösdlő

Gyermeknapi előkészületek: sárkányok készítése, festés, díszítés, - tavaszra jellemző színek felhasználása.

Fagyosszentek – Pongrác, Szervác, Bonifác – gyakran előfordul, hogy az időjárás pusztító fagyot hoz, Orbán napján érnek véget a fagyos napok. Ő a szőlőhegyek védőszentje.

Jeles napok:

március 12.	Gergely napja: a diákok e napon gyűjtögetni jártak, toborozták az iskolatársakat. Néphit szerint e nap a legalkalmasabb a hüvelyesek vetésére.
március 18., 19., 21.	Sándor, József, Benedek: meleghozó napok
Húsvét	Az ajándékokat az udvaron a bokrok alatt helyezzük el, ez a kereszténység legnagyobb ünnepe, a böjt véget ér. Húsvét másnapja: locsolkodás. Húsvéti népi ügyességi játékok: tojásdobálás egymásnak, tojásokhoz közelítő dobálás pl. pénzzel, tojáshordás fakanálon stb.
március 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony, visszatérnek a fecskék – a gyümölcsfák tisztogatása.
április 1.	április járatás vagy „bolondnap” – egymás megtréfálása
április 24.	Szent György napja: a nép tavaszkezdő napnak tartotta. Ekkor hajtják ki először az állatokat a legelőre és fogadják fel a pásztorokat.
Fehérvasárnap	Húsvétot követő vasárnap. A lányok komatálat vittek egymásnak, egymást testvérré fogadták, és „örök” barátságot kötöttek egymással. Komatálat adhat fiú is.
május 1.	Majális, májusfa állítás
május 12., 13., 14.	időjárás megfigyelése
május 25.	Orbán napja, fagyosszentek utolsó napja, a hideg napok
május utolsó vasárnapja:	gyermeknap, tavaszi mozgásos játékok

4. Nyári évszak, nyári ünnepkör

Nyáron teljes életét éli a természet. Növekszenek a kicsi állatok a ház körül, az erdőben és a mezőn. Érik már a gyümölcs a kertekben, erdőben.

a nyár a nagy munkák időszaka – aratás.

A nyári évszak megfigyeléséhez séták, tájmegismerő kirándulások szervezése.

Kalászgyűjtés, búzakoszorú készítés.

Növényi játékok készítése: bogáncsból, útifűből, vízi növényekből.

Nyári gyűjtőmunkák: kamilla, bodza, búza. Gyümölcszárítás, aszalás.

Kenyérsütés: régen és ma.

A nyári népszokások a legszegényebbek, mivel ebben az évszakban az embereknek a sok munkától nem jutott idejük mulatságra, vígságra.

Jeles napok:

június 8.	Medárd: ha Medárd napján eső esik, negyven napig fog tartani.
június 13.	Mérge Margit – vihart hozó nap
június 24.	János, Szent Iván napja: Szent Iván éjjeli tűzugrás. Szentiváni alma szórása tűzbe, hogy ne betegedjenek meg a gyermekek. Virágkoszorú a ház elejére tűzvész ellen.
június 29.	Péter Pál napja – aratás kezdete.
július 25.	Jakab napja: ekkor áll meg a szőlő növekedése, kezd édesedni. Időjárás megfigyelése.
augusztus 10.	Lőrinc napja: a szabadban fürdőzés utolsó napja. Ilyenkor még ehető a dinnye.
augusztus 20.	István napja – Szent István király ünnepe. Ezen a napon új búzából sütik a kenyeret. Búzakoszorú készítése, aratás vége, kenyér ünnepe. Szent Istvánra emlékezés – igazi királyról szóló mesét szeretik a gyerekek.

FELHASZNÁLT IRODALOM

Helyi Nevelési Program, Vármelléki Óvoda Sárvár 2010.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Sárvár Város Köznevelési Konceptiója 2006 – 2012.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény

Óvodai nevelés kompetenciaterület. Elméleti Alapvetések
Írták: Labáth Ferencné, Gilicze Zoltán, Kovács Erika
suliNova Köznevelés-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Kht., 2007

Kovács Erika: *A feladat: a helyi nevelési program felülvizsgálata*
Óvodai Jogfutár, 2010. január

Az óvodai nevelés országos alapprogramjának legfontosabb változásai az óvodák és fenntartók feladatai
Köznevelési Főosztály, Köznevelés-szakmai Fejlesztési Osztály OKM 2010.

Horváth Judit- Horváthné Csapuka Klára-Dr. Rónáné Falus Júlia: *Amit az óvónőnek észre kell venni.*
Budapest, 2002.

Kulcsár Mihályné: *A tanulás öröme is lehet.* Delacato módszere alapján.
Kulcsár Mihályné, Bicske, 2008. Magánkiadás

Gergely Ildikó: *Mit? Miért? Hogyan?*
Redact, 2000.

Komplex prevenció óvodai program „Kudarccal az iskolában”
Szerkesztette: Porkolábné Dr. Balogh Katalin. Oktatási és Szolgáltató Rt., 1997.

Dr. Bagdy Emőke: *Családi szocializáció és személyiségzavarok.*
Nemzeti tankönyvkiadó, Bp.

Aranyalma / Játékhagyomány /
Fővárosi Pedagógiai Intézet, 2000.

Óvodai nevelés játékkal, mesével. Minősített Óvodai program
Szerkesztette: Zilahy Józsefné Sopron, 1996

Komáromi Lajosné: *A játék természetes öröme.*
Antológia Kiadó, 2006.
Balázs Szűcs Judit: - Szaitzné Gregosits Anna: *Szabadon, játékosan, örömmel.*

Szort Bt. Budapest, 1998

Balázsne Szűcs Judit: *Rajzelemzés belemagyarázás nélkül.*
SZORT BT, Budapest, 2008

Bakonyi Anna: *Az óvodás gyerekek értékelési-mérési rendszerének elvi és gyakorlati kérdései.*
Minőség az Óvodában. Szerk.: Szivák Judit OKKER Budapest, 2001.

Zsámboki Károlyné: *Bence világot tanul. Óvodások matematikája*
Sopron 2001

Lukács Józsefné és Ferencz Éva: *A játék nemcsak játék?*
Dyslexiás Gyermekért Tolnában Egyesület, 2008.

Babik Ildikó: *Zenei játékok óvodások számára.*
Szort Bt. Budapest, 1997.

Dr. Kolozsváry Judit: „Más” gyerek, „más” szülő, „más” pedagógus.
OKKER Kft., 2002.

Dankó Ervinné: *Nyelvi-kommunikációs nevelés az óvodában.*
OKKER Kiadó

Dr. Ranschburg Jenő: *A világ megismerése óvodáskorban.*
OKKER Kiadó, 2002.

Dr. Ranschburg Jenő: *Pszichológiai rendellenességek gyermekkorban.*
Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest

F. Földi Rita: *A pszichikus fejlődés problémái.*
OKKER, Budapest, 1999

Kósáné Ormai Vera: *A mi óvodánk.*
OKKER 2001

Add tovább!

Szerkesztette: Dr. Előd Nóra. Candy Kiadó, Veszprém, 2003.

Nánay István: *A színpadi rendezésről.*
Magyar Drámapedagógiai Társaság, Budapest, 1999

Jonathan Neelands. *A dráma a tanulás szolgálatában.*
Magyar Drámapedagógiai Társaság és a Marczibányi Téri Művelődési Központ, Budapest, 1994

Kaposi László: *Drámajáték óvodásoknak.*
Magyar Drámapedagógiai Társaság, 2001.

Perlai Rezsőné: *Az óvodáskor viselkedéskultúrája.*
OKKER

Perlai Rezsőné: *Tanulásról óvodapedagógusoknak.*
Gondolatok az óvodáskori tanulásról.
Comenius Bt., Pécs, 2000

Az óvodáskor fejlesztőjátékai.
Szerkesztette: Perlai Rezsőné dr. OKKER

Dr. Hegyi Ildikó: *Fejlődési lépcsőfokok óvodáskorban.*
OKKER

Hegyi Ildikó dr.: *Add a kezéd!*
Az óvodába lépés élményei- Gondolatok szülőknek, pedagógusoknak-
OKKER Kft.

Dr. Hegyi Ildikó: *A nevelés „tízparancsolata”.*
OKKER 2006

Dr. Hegyi Ildikó: *Jaj, te gyerek!*
/ Nevelési helyzetek az óvodában /
OKKER 2006

Szentirmai László: *Nevelés kézzel-bábbal.*
Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1998

Dr. W. Mikó Magdolna: *Óvodából az iskolába.*
Az isolaérettség pedagógiai és pszichológiai kérdései.
Magyar Óvodapedagógiai Egyesület 2003

Egészségvédelem az oktatásban.
Szerkeztette. Aszmann Anna. Anonymus 1999

Zöld Ovi
Ötletgyűjtemény kisgyermek környezet- és természetvédelmi neveléséhez.
Összeállította: Vargáné Biharvári Gabriella Tisza Klub Környezetvédő Társadalmi Szervezet
Szolnok, 1997

Óvodások környezeti nevelése
Réce-Füzetek 5. Alapítvány a Magyarországi Környezeti Nevelésért Budapest 2001

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Irattári szám: 2/2024.

A helyi óvodai pedagógiai program **2024. október 01-én-én lép életbe és határozatlan ideig érvényes.**

A helyi óvodai pedagógiai program felülvizsgálatának és módosításának rendje

Kötelező:

- Jogszábvályváltozás
- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

Lehetséges:

- Sikeres innováció eredményeinek beépítése, illetve kevésbé eredményes elképzelések elhagyása
- Nevelőtestületi javaslat

A helyi óvodai pedagógiai program nem kötelező felülvizsgálatának és módosításának előírásai

- 80%-os nevelőtestületi támogatás
- 80%-os szülői egyetértés

A helyi óvodai **pedagógiai program nyilvánossága:**

A program megtalálható:

- a székhely és a telephelyek csoportjaiban
- az igazgató irodájában,
- nevelői szobában,
- a telephelyen az igazgató-helyettes irodájában,
- az óvoda honlapján

Helyi óvodai pedagógiai programunkat a szülők az óvoda székhelyén és Vármelléki telephelyén a nevelői szobában, a Szatmár utcai és Bocskai utcai és Sitkei telephelyen a igazgató-helyettes irodájában tekinthetik meg.

A pedagógiai prograrról felvilágosítást az igazgatótól kérhetnek hétfői napokon 13⁰⁰ – 14⁰⁰ között, illetve előzetes egyeztetés alapján más időpontban is.

MELLÉKLETEK

A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTUM

A 3-7 éves korban fejlődő képességek intenzív időszakai

3-4 éves korban jellemzők

Nagymozgások: járás, futás, kúszás, mászás.

Testséma: önmaga felismerése, azonosítása, testrészek ismerete, énkép.

Finommotorika: mozgását a nagy ívű vonalvezetés uralja (firkák, kezdetleges emberi formák, fej-láb ember).

Szocializáció: elszakad az anyától, létrehozza első családon kívüli kapcsolatait, barátokat választ, tanulja az alkalmazkodást, helyzetekhez, társakhoz, felnőttekhez. Elindul a másodlagos szocializáció folyamata, egy másféle alkalmazkodás, az otthonitól részben eltérő normák, szabályok rendszeréhez.

4-5 éves korban jellemzők (az előzőeken túl)

Nagymozgások: finomodás, mozgások tempója, ritmusa, iránya, térbeli helyzete változik.

Egyensúlyérzék fejlődése: járás, egyik lábon állás, szökdelés, ugrálás labdagyakorlatok, ugróiskola, s különböző speciális gyakorlatok...

Szem-kéz, szem-láb koordináció: térbeli irányok észlelése: pl. test koordinált mozgása térben, téri viszonyok bemozgása, formaalakítás mozgással, különböző alakzatok végigmozgása.

Oldaliság: függőleges, vízszintes zóna alakul a mozgásos feladatok és az adott tárgyhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlása során.

Testrészek: testrészek megnevezése, testrészek és azok funkcióinak megnevezése pontosodik.

Szocializáció: Továbbfejlődnek a társas képességek, kiszélesednek a szociális tapasztalatszerzés lehetőségei, a társak a viselkedés egyes fajtáit meg erősítik, másokat pedig gátolnak. Tartósabb barátságok, együttműködési, alkalmazkodási képességek alakulnak.

5-7 éves korban jellemzők (az előzőeken túl)

Finommotorika: apró részletek kidolgozása, cselekmények, profilábrázolás megjelenése, kézműves tevékenységekben való jártasság fejlődik.

Térbeli és síkbeli irányok ismerete: balról jobbra történő haladás, az irányok, relációk automatizálódnak.

Értelmi képességek: fejlődik az érzékelési modalitások integrációja, szándékos figyelem időintervalluma, relációs szókincs használatának képessége, koncentráció, feladattartás, problémamegoldó képesség, növekszik az ismeretszerzés igénye, emlékezet terjedelme.

Elemi gondolkodási műveletek kialakulnak: fogalomismeret, tájékozottság, összehasonlítás, megkülönböztetés, következtetés, ítéletalkotás, analízis-szintézis, konkretizálás, általánosítás, csoportosítás, osztályozás, számfogalom, téri-időbeli viszonyok szerialitás területein.

Szocializáció: óvodáskor végére egyre nagyobb jelentőségű a társakhoz, kortársakhoz fűződő viszony, a barátságok elinteriorizálódnak a társas viselkedés szabályai, normák, értékek, kompromisszumkésztség, együttműködés, alkalmazkodás.

Anamnézis kitöltése

A szülővel való beszélgetés és a családlátogatás alkalmával szerzett információk, tapasztalatok alapján a pedagógus tölti ki.

A megfigyelések

Három időponthoz kötődően (november, február, május), egyszerre három-négy gyermek figyelése a játék és a tevékenységek során, az életkori jellemzők és a szenzitív szakaszokban legintenzívebben fejlődő képességeknek megfelelően. A táblázatban a gyermekekre jellemzőket X jellel kell jelölni. A gyermeket az ismételt megfigyelésekkor nemcsak az életkori jellemzőkhöz, hanem önmagukhoz is kell hasonlítani.

Elemzés, értékelés, fejlesztési tervek, tevékenységek

Az adatokból kapott értékek a pillanatnyi állapotot tükrözik, láthatóvá válnak a gyengébb területek és az erősségek is, de ezek nem tendencijellegűek. A többszöri megfigyelés eredménye és elemzése után pedig a lemaradás és az ugrásszerű fejlődés megfogalmazható. Ezen információk birtokában jelölhetjük meg a fejlesztendő területeket, illetve a területek fejlesztését elősegítő tevékenységeket, játékokat és nevelési módszereket. Az egyéni fejlesztési tervek a pedagógiai programra épülnek, illetve az óvodapedagógus egyéni módszertani kultúrájára, kreativitására. Ha a fejlesztés, illetve a lemaradás, vagy a kiemelkedő képesség meghaladja a kompetenciánkat, akkor szakember segítségét kérjük.

Összegző megállapítások, szülői tájékoztatás az iskolakészültségre vonatkozóan

A szülői tájékoztatás, illetve az iskolakészültség dokumentálására készített összegzés, jellemzés a gyermekről a megadott szempontrendszer alapján készíthető el. Kétféle eredménye lehet, egyik, mely szerint a gyermek alkalmas az iskolakezdésre, vagy javasoljuk az iskolakezdés kitolását egy évvel. Az összegzés célja a szülő döntésének megkönnyítése.

A gyermek neve: Becenév:

A gyermek születési éve:

Anya életkora: Anya foglalkozása:

Anya iskolai végzettsége: alapfok - középfok - felsőfok

Apa életkora: Apa foglalkozása:

Apa iskolai végzettsége: alapfok - középfok - felsőfok

Testvérek száma:

Testvér neve: életkora:

Testvér neve: életkora:

Testvér neve: életkora:

Testvér neve: életkora:

Család életkörülményei: teljes család ☐ egyszülős család ☐ adaptált gyermek ☐

Lakáskörülmények: családi házban élnek ☐ lakótelepi panellakásban élnek ☐ albérletben laknak ☐
nagy szülőkkel együtt élnek ☐ csak a szűk család él együtt ☐

A terhesség lefolyása: normális terhesség ☐ veszélyeztetett terhesség ☐

Születési körülmények: születés normál időre ☐ korábban született ☐ túlhordta a gyermeket ☐

Szülés lefolyása: komplikációtól mentes ☐ komplikáció lépett fel ☐

Táplálkozás: Meddig szopott?

Étvágya: rossz evő ☐ válogatós ☐ jó étvágyú ☐

Önállóan étkezik-e? igen ☐ nem ☐

Alvási szokások: Jó alvó volt-e csecsemőkorában? igen ☐ nem ☐

Szülővel alszik ☐ egyedül alszik ☐ egyéb ☐

Alváshoz eszközt használ ☐ ringatja magát ☐

Délután otthon: nem alszik ☐ változó ☐ rendszeresen alszik ☐

Szobatisztasága megbízható-e?:

Délután otthon: nem alszik ☐ változó ☐ rendszeresen alszik ☐

Szobatisztasága megbízható-e?:

teljesen szobatiszta ☐ néha alváskor bevizel ☐ csak éjszaka vizel be néha ☐ néha beszél ☐

Mozgásfejlődés folyamata:

Mikor fordult át? Mikor ült fel?

Kúszott-e? Mászott-e?

Mikor állt fel? Mikor indult el?

Mikor kezdett el beszélni?

nem beszél ☐ mutogat ☐ beszéde érthetetlen ☐ szavakat mond ☐ mondatokban fejezi ki magát ☐

Szereti-e hallgatni a mesét?

Mi a kedvenc meséje (amit a szülő gyakran mesél)?

A hallott vagy a látott mesét kedveli-e jobban? hallott mese ☐ látott (tv, tablet, telefon) mese ☐

Szeret-e mozogni? Lépcsőn biztonsággal közlekedik-e?

Van-e állandó betegsége?

Van-e mozgásszervi, érzékszervi sérülése?

Volt-e balesete?

Volt-e már kórházban?

Volt-e jelentősebb időszak, amikor a szülőktől távol volt?

Van-e valamilyen allergiája? Hajlamos-e lázgörcsre?

Volt-e bölcsődés? Mikortól?

Hány évig? Szeretett-e bölcsődébe járni?

Bölcsődei beszokás jellemzői: könnyen beszokott ☐ nehezen szokott be ☐ hosszú idejű volt a beszokás ☐

Otthon

- mi a kedvenc játéka?

- kivel szokott játszani?

- mikor szokott dühös lenni?

- hogyan nyilvánul meg a düh?

- hogyan nyugtatható meg?

Vannak-e félelmei? (Pl. sötét, égzengés)

**3-4 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének
nyomon követése**

FIZIOLÓGIAI JELLEMZŐK, BIOLÓGIAI SZÜKSÉGLETEK			
		nov.	máj.
A gyermek fizikuma életkorához képest	Gyenge		
	Átlagos		
	Erős		
Biológiai szükséglet zavarai	Bevizelés csak alváskor		
	Bevizelés néha napközben		
	Beszékelés		
	Visszatartás		
	Egyéb székeléssel kapcsolatos probléma		
	Nincs		
Gyermek étkezése	Étkezési zavarral küzd		
	Felnőtt segítségével étkezik		
	Sok segítséggel étkezik		
	Kis segítséggel önállóan étkezik		
	Önállóan étkezik		
A gyermek higiénés tevékenysége	Felnőtt segítségével végzi el a tevékenységet		
	Sok segítséget igényel		
	Segítséget igényel		
	Kis segítséget igényel		
	Önállóan végzi el a tevékenységet		
Öltözködés során	Felnőtt öltözteti		
	Sok segítséget igényel		
	Kevés segítséget igényel		
	Önállóan végzi a tevékenységet		
Pihenés során	Elutasítja a pihenést		
	Az óvodában nehezen tud pihenni		
	Átmenetileg problémás, megnyugtatható		
	Eszköz szükséges a pihenéséhez		
	Nyugodtan pihen		
	Nehezen ébred		
	Kevés az alvásigénye		
	Sok az alvásigénye		

ÉRZELMI, AKARATI KÉPESSÉGEK			
		nov.	máj.
A szülőtől való elválás jellemzői (beszoktatás)	Hosszú ideig igényli a szülő jelenlétét		
	A szülő akadályozza az elválást		
	Többnyire igényli a szülő jelenlétét		
	Időnként igényli a szülő jelenlétét		
	Egyedül jön be a csoportba		
A szülőtől való elválás tünetei	Az elválás nem viseli meg		
	Az elválás többnyire nem viseli meg		
	Az elválás megviseli (sírás, visszahúzóds)		
	Az elválás kicsit megviseli, rövid ideig tart		
	Az elválás megviseli, hosszú ideig tart		
Reakció a szülő érkezésekor (a szülő érkezésekor a szülő felé orientálódik-e)	Várja a szülőt a nap folyamán, nem játszik		
	Délután már várja a szülőt, igyekszik haza		
	A szülő érkezésekor a szülő felé orientálódik, örömmel megy haza		
	Nem akar hazamenni, sír, s megfogalmazza		
Alapvető érzelmi jellemzők	Befelé forduló, szorongó		
	Közömbös		
	Labilis		
	Harsány		
	Kiegyensúlyozott, vidám		
Társakhoz fűződő érzelmi viszonya	Lobbanékony		
	Agresszív, támadó		
	Elutasító		
	Közömbös		
	Félnék, visszahúzóds		
	Alkalmazkodó, elfogadó		
Az óvodában dolgozó felnőttekhez fűződő érzelmi viszony	Elutasító		
	Közömbös		
	Egy felnőtthez kötődő		
	Nyitott, elfogadó		
	Pozitív önértékelés, kért, egyezkedés jellemzi		

MOTOROS KÉPESSÉGEK			
		nov.	máj.
A gyermek mozgása életkorához képest (nagymozgások terén)	Összerendezetlen		
	Túl mozgékony		
	Gátolt		
	Fáradékony		
	Energikus		
	Harmonikus, összerendezett		
Finommotoros mozgás	Nagy ívű vonalvezetés, firkálás jellemzi		
	Kezdetleges formaábrázolás figyelhető meg		
	Fej-láb emberábrázolás jellemző		
TESTSÉMA, ÉNKÉP			
		nov.	máj.
Önismeret, azonosítás	Nem ismeri fel önmagát (1. szám 3. személy)		
	Önmagát felismeri, megnevezi (1. sz. 1. sz)		
Testrészek ismerete (ha önmagától nem nevezi meg, kérjük, hogy mutassa meg)	Nem ismeri fel a főbb testrészeit		
	Részben ismeri, megnevezi a főbb testrészeit, amit nem tud megnevezni, azt megmutatja		
	Többnyire ismeri a főbb testrészeit, meg is tudja nevezni		
	Ismeri a főbb testrészeit, meg is nevezi		
	Átlagostól mélyrehatóbb a testrészek ismerete, ezeket meg is tudja nevezni		
Oldaliság (kezesség)	Kialakulatlan, kevert		
	Bal oldali		
	Jobb oldali		
A gyermek érdeklődése (ha az óvodában is megvan az érzelmi biztonság)	Elutasító, passzív, ellenáll		
	Elutasító, passzív, de távolról figyel		
	Alkalmanként bekapcsolódik, felnőttel részt vesz a játékban, tevékenységben		
	Többnyire bekapcsolódik a játékba, tevékenységbe		
	Rendszeresen bekapcsolódik a játékba, tevékenységbe		
Gyermek játékának jellemzői	Szemlélődő, csak nézi a társak játékát		
	Társai mellett játszik		
	Gyakorló játékot játszik		
	Építő, konstruáló játékkal szeret játszani		
	Egyszerű, szimbolikus játékot játszik		
	A játékát, tevékenységet beszéd is kíséri		
Fantázia	Fantáziavilága gazdag, szárnyaló		
	Fantáziavilága átlagos		
	Tapasztalatok hiányossága miatt szegényes		

ANYANYELVI KÉPESSÉGEK			
		nov.	máj.
A gyermek beszéde	Nem beszél		
	Bizonyos szituációkban beszél		
	Beszél, de beszéde érthetetlen		
	Beszél, de beszédhibás		
	Tisztán, érthetően beszél		
A gyermek beszédértése	Nem érti a közléseket		
	Helyzethez kötötten érti a közléseket		
	Részben érti a közléseket		
	Többnyire érti a közléseket		
	Teljes mértékben érti a közléseket		
A gyermek beszédkedve	Gátolt, visszahúzódik		
	Felnőtt vagy társai kezdeményezésére szívesen beszél		
	Kezdeményez, és szívesen beszél		
	Fecsegő		

A megfigyelések elemzése, értékelése	A fejlesztésre irányuló tervek, feladatok, tevékenységek
November	
Május	

**4-5 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének
nyomon követése**

MOTOROS KÉPESSÉGEK: NAGYMOZGÁSOK, FINOMMOZGÁSOK			
		nov.	máj.
Járás	Nem képes ütemesen járni		
	Részben képes ütemesen járni		
	Képes ütemesen járni		
Kúszás, mászás	Nem képes kúszni, mászni		
	Kúszást, mászást talajon technikailag helytelenül végzi		
	Kúszást, mászást talajon technikailag helyesen végzi		
	Kúszást, mászást minden eszközön technikailag helyesen végzi		
Egyensúlyozás	Talajon bizonytalan az egyensúlyozása		
	Talajon képes az egyensúlyozásra		
	Padon, rézsútós illetve fordított padon képes az egyensúlyozásra		
Lateralitás, dominancia	Jobb oldali dominancia jellemző		
	Bal oldali dominancia jellemző		
	Dominancia, oldaliság kialakulatlan, változó		
Finommotorika Emberábrázolás	Emberábrázolása fej-kéz-láb		
	Emberábrázolása hiányos		
	Teljes az emberábrázolása, megjelennek a részletek is		
Papírminták vágása	Papírminta vágása során szem és a kéz koordinációja hiányzik, a forma felismerhetetlen		
	Papírminta vágása során szem és a kéz koordinációja működik, a forma felismerhető		
	A szem-kéz koordináció bonyolultabb formák esetén is megfelelő szintű		

		nov.	máj.
Hajtogatás	Nem képes az alapvető hajtogatási műveletek végzésére		
	Segítséggel képes az alapvető hajtogatási műveletre		
	Képes az alapvető hajtogatási műveletek végzésére		
	Finomabb mozgást igénylő hajtogatási műveleteket is képes végrehajtani		
Szem-kéz koordináció	Finomabb mozgások koordinálására nagyméretű eszközzel képes		
	Finomabb mozgások koordinálására kisméretű eszközzel segítséggel képes		
	Finomabb mozgások koordinálására kisméretű eszközzel is		

	pontosan képes		
Téri tájékozódás, önmagához viszonyítva	Nem ismeri az alapvető térbeli irányokat		
	Az alapvető irányokat ismeri		
	A térbeli irányok ismerete bővült a jobb-bal kifejezésekkel		
	Képes a jobb-bal irányok megkülönböztetésére		
Mozgásminta utánzása	Mozgásmintát részben tudja utánozni		
	A mozgásminta elemeit kis tévesztéssel, folyamatosan képes utánozni		
	A mozgásminta elemeit folyamatosan és pontosan képes utánozni		
TESTSÉMA			
		nov.	máj.
Testrészek ismerete	A főbb testrészek megnevezésére, azonosítására segítséggel képes		
	A főbb testrészek megnevezésére, azonosítására önállóan képes		
	A kevésbé ismert testrészeket is azonosítja, megnevezi		
Önismeret	Külső jegyeit nem ismeri		
	Külső jegyeit többségében ismeri		
	Külső jegyeit biztosan ismeri		
Mozgások végzése csukott szemmel	Csukott szemmel a testrészei többségét megmutatja		
	Csukott szemmel megmutatja a testrészeit		
	Csukott szemmel képes a helyzetváltoztatásra		

ÉRTELMI KÉPESSÉGEK			
		nov.	máj.
ÉRZÉKELÉS Formafelismerés (ha a megnevezés nehézséget jelent, kérjük, hogy az általunk megnevezett formára mutasson rá)	A formákat nem ismeri fel		
	Egy-két formát felismer, megnevez		
	A négy alapvető síkmértani formát felismeri, megnevezi		
	Több formát is felismer, de nem tudja mindet megnevezni.		
Színismeret	Egyáltalán nem ismeri a színeket		
	Alapszíneket segítséggel felismeri		
	Alapszíneket ismeri		
	A kiegészítő színeket is többnyire ismeri		
Soralkotás	Azonos formájú, különböző színű elemekkel képes sor folytatására (2-3 elemmel)		
	Különböző formájú azonos színű elemekkel képes sor folytatására (2-3 elemmel)		
	Képes bármilyen sor alkotására (2-3 elemmel)		
Időrendiség	Nem képes képek időrendi sorrendbe rendezésére		
	Segítséggel képes időrendi sorrendbe rendezni		
	Önállóan képes időrendi sorrendbe rendezni		
EMLÉKEZET Rövid távú (vizuális, auditív)	Csak segítséggel képes a felidézésre		
	Felidézése pontatlan		
	Felidézése pontos, minden elemre emlékszik		
	Felidézése pontos, más szempontokra is kiterjed (pl. sorrend)		
EMLÉKEZET Hosszú távú (pl.: mese szereplőinek, cselekményének felidézése)	Csak segítséggel képes a felidézésre		
	Felidézése pontatlan		
	Felidézése pontos, minden elemre emlékszik		
	Felidézése pontos, más szempontokra is kiterjed (pl. sorrend)		

		nov.	máj.
FIGYELEM	Rövid ideig tud koncentrálni, 2-3 perc		
	8-10 percig tud koncentrálni		
	10 percen túl is tud koncentrálni		
	Figyelme könnyen elterelődik, de visszaterelhető		
	Figyelemátvitelre is képes		
Gondolkodás	Szemléletes cselekvő (manipuláció kell)		
	Szemléletes képszerű (kép, látvány)		
	Elemi absztrakciós (szóban oldja meg)		
Gondolkodási műveletek analízis, szintézis	A részeket nem tudja összeilleszteni		
	Részelemeket rak ki		
	Segítséggel kirakja a képet		
	Részelemeket teljes egészé tudja alakítani		
Összehasonlítás, azonosítás, megkülönböztetés	Nem képes azonosság, különbség megfogalmazására		
	Részben képes azonosság, különbözőség megfogalmazására		
	Többségében képes azonosságok, különbözőségek megfogalmazására		
	Teljes mértékben képes az azonosságok, különbözőségek megfogalmazására		
Általánosítás, konkretizálás (gyűjtőfogalom alkotás, gyűjtőfogalmak alá sorolás)	Nem képes általánosításra, konkretizálásra		
	Részben képes általánosításra, konkretizálásra		
	Többségében képes általánosításra, konkretizálásra		
	Teljes mértékben képes általánosításra, konkretizálásra		
Számolási képesség	Nem tud elszámolni 10-ig		
	10-ig segítséggel számol		
	10-ig biztonsággal számol, növekvő sorban		
	10-től csökkenő sorban segítséggel számol		
	10-től csökkenő sorban is biztonsággal számol		
	10-től tovább is tud számolni, az analógiát ismeri		
Művelet végzés (elvétel, hozzáadás, pótlás)	Műveletek végzésére nem képes		
	Műveletek végzésére segítséggel képes a hatos számkörben		
	Hatos számkörben biztonsággal végez műveleteket, hozzáadást, elvételt		
	Műveletek végzésére, kis segítséggel a tízes számkörben képes		

ÉRZELMI, AKARATI KÉPESSÉGEK			
		nov.	máj.
Érzelmi reakciók kifejeződése	Visszafogott, nem, vagy alig mutatja ki érzelmeit		
	Hajlamos a végletekre, viselkedését hosszú ideig szélsőséges érzelmi megnyilvánulások jellemzik, segítséggel sem nyugszik meg (agresszió, dac, duzzogás)		
	Érzelmi megnyilvánulásai egy ideig erősek, de kis segítséggel rendeződnek		
	Érzelmi megnyilvánulásai hevesek, de rövid idő után segítség nélkül stabilizálódnak		
	Viselkedését a kiváltó hatásnak megfelelő, reális érzelmi megnyilvánulások jellemzik		
A gyermek feladattudata	Nem vesz részt a tevékenységekben		
	Részt vesz a tevékenységekben, de hamar feladja		
	Részt vesz a tevékenységekben, melynek során folyamatosan megerősítést, segítséget igényel		
	A tevékenység elkezdésekor biztatást igényel, s végig a tevékenységben marad		
	A tevékenységet önállóan végigviszi		
A gyermek szabálytudata	A szabályokat nem tartja be		
	A szabály betartásához állandó ellenőrzés, szóbeli megerősítés szükséges		
	A szabály betartásához elegendő a metakommunikációs jelzés		
	A szabályt ellenőrzés nélkül is betartja		
A gyermek közösségben elfoglalt helye (szociometriai felmérés)	Magányos, nincs baráti köre		
	Nincs kölcsönös kapcsolata, néhányan választják		
	Egy kölcsönös kapcsolata van		
	2 kölcsönös kapcsolata van		
	3 kölcsönös kapcsolata van		
A gyermek együttműködési képessége, alkalmazkodóképessége	3 kölcsönös kapcsolata van és sokan választják		
	Nem képes az együttműködésre, zavarja a tevékenységet		
	Nem vesz részt együttműködést igénylő tevékenységekben		
	Nem képes alkalmazkodásra, társaival indulatos		
	Csak 1-2 társával képes együttműködni, hozzájuk alkalmazkodni		
	Több gyermekhez képes alkalmazkodni, velük együttműködni		

ANYANYELVI KÉPESSÉGEK			
		nov.	máj.
Beszédkedve	Önként választott némaság jellemzi (mutizmus)		
	Keveset beszél, beszédét aktív szókincs nem jellemzi		
	Keveset beszél, gátolt, visszahúzódó		
	Felnőtt vagy társai kezdeményezésére szívesen beszél		
	Kezdeményez, és szívesen beszél		
	Fecsegő		
Általános szókincs	Aktív általános szókincs szegényes		
	Aktív általános szókincs átlagos		
	Aktív általános szókincs gazdag, árnyalt		
Mondatalkotás	Egyszavas mondatok jellemzik		
	Tőmondatokat alkot		
	Többnyire bővített mondatokat alkot		
	Összefüggéseket kifejező, összetett mondatokban beszél, választékosan fejezi ki magát		
Szövegértés	Nem érti meg a rövid mesét		
	Részben érti meg a mesét, mert az összefüggéseket csak részben ismeri fel		
	Az egész történetet, mesét megérti, az összefüggéseket felismeri		
Artikulációs képesség	Beszéde érthetetlen		
	Több hangot hibásan képez (hangok felsorolása)		
	Hangképzése helyes, beszéde érthető, jól artikulál		

A megfigyelések elemzése, értékelése	A fejlesztésre irányuló tervek, feladatok, tevékenységek
November	
Május	

**5-7 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének
nyomon követése**

TESTI ÉRÉTSÉG, MOTOROS KÉPESSÉGEK			
		nov.	márc.
A gyermek fizikuma az életkorához képest	Gyenge		
	Átlagos		
	Erős		
Állóképesség	Gyenge állóképesség		
	Átlagos állóképesség		
	Kiemelkedő állóképesség		
Gyorsaság	Lassú		
	Átlagos		
	Gyors		
NAGYMOZGÁSOK Járás	Nem képes ütemesen járni		
	Részből képes az ütemes járásra		
	Képes ütemre járni		
	Tempóváltoztatás után is képes az ütemes járásra		
Mozgásminták utánzása	Két elem utánzására képes		
	Három elemet folyamatosan utánoz, négy elemnél már téveszt		
	Négy elem folyamatosan ismétlődő pontos utánzására képes		
FINOMMOTORIKA Emberábrázolás	Emberábrázolása felismerhető, részben hiányos		
	Teljes az emberábrázolása, kétvonalas kidolgozású, részletek megjelennek		
	Teljes emberábrázolás, megjelenik a profilábrázolás, térbeli dimenziók		
Vonaltartás	Nem alakult ki a vonalvezetés dominanciája		
	Finommozgását nem képes úgy irányítani, hogy a vonalközben maradjon		
	Széles vonalközben képes irányítani finommozgását		
	Keskeny vonalközben képes irányítani finommozgását		
Szem-kéz koordináció	Finommozgását nagyméretű eszközzel képes koordinálni		
	Finomabb mozgások koordinálására kisméretű eszközzel, részben képes		
	A finomabb mozgások koordinálása kisméretű eszközzel is pontosan képes		
Tájékozódás a térben	Részből ismeri az alapvető térbeli irányokat (lent, fent, előtte, mögötte stb.)		
	Az alapvető térbeli irányokat ismeri		
	A jobb és a bal irányok felismerésében téveszt		
	A jobb és a bal irányok felismerésében biztos		
	A térbeli irányokat megváltozott körülmények között is felismeri, alkalmazza		

Tájékozódás a síkban	Az alapvető irányokat a síkban részben ismeri		
	Az alapvető irányokat a síkban ismeri		
	A síkban megváltozott körülmények esetén részben tud tájékozódni		
	Megváltozott körülmények között minden helyzetben tud tájékozódni		
ÉRTELMI KÉPESSÉGEK			
Szenzoros integráció Különböző ingerek összerendezése (hallás, látás)	Auditív és vizuális ingerek összerendezésére részben képes		
	Vizuális és auditív ingerek összerendezésére többnyire képes		
	Vizuális és auditív ingerek integrációjára, összerendezésére képes		
Szeriális emlékezet (sorrendi)	Felidézése pontatlan		
	Felidézése kevésbé pontos		
	Felidézése többnyire pontos		
	Felidézése pontos, az irányokra is kiterjed		
Figyelem (szándékos)	Rövid ideig tud koncentrálni		
	Figyelme könnyen elterelődik, nehezen terelhető vissza		
	Figyelme könnyen elterelődik, de könnyen visszaterelhető		
	Figyelemkoncentrációja életkorának megfelelő szintű		
	Figyelme gyakran megtapad		
	Figyelemmegosztásra képes		
Gondolkodási szint	Szemléletes cselekvő (manipulációra van szüksége)		
	Szemléletes képszerű (kép látványa szükséges)		
	Elemi absztrakciós (szóban oldja meg)		
Analízis, szintézis	A részeket nem tudja összeilleszteni		
	Részelemeket rak ki		
	A kép nagy részét kirakja, kis segítséggel		
	A részelemeket önállóan teljes képpé alakítja		
Összehasonlítás	Nem képes azonosság, különbözőség felismerésére		
	Részben képes azonosság és különbözőség felismerésére, megfogalmazására		
	Többnyire képes azonosság és különbözőség felismerésére, megfogalmazására		
	Minden esetben képes azonosság és különbözőség felismerésére, megfogalmazására		
Számsor ismerete	Nem tud önállóan számolni		
	10-ig kis segítséggel számol		
	10-ig növekvő és csökkenő sorban képes számolni		
	Képes 20-ig számolni		
Matematikai műveletvégzés	A műveletek végzése nehézséget okoz		
	Műveletek végzésére hatos számkörben képes		
	Tízes számkörön belül műveletek végzésére segítséggel képes		
	Műveletek végzésére biztonsággal képes tízes számkörön belül		
	Tízes számkör átlépésére is képes a műveletek végzése során		

ÉRZELMI AKARATI KÉPESSÉGEK			
		nov.	márc.
Érzelmi tudatosság	Az alapvető érzelmeket nem ismeri fel, nem tudja megnevezni		
	Az alapvető érzelmeket részben felismeri, megnevezi		
	Az alapvető érzelmeket felismeri, megnevezi		
Empátia	Nem képes empatikus reakcióra, közömbösen reagál az együttérzést kívánó helyzetekben		
	Empatikus reakcióra képes adott helyzetben, segít társának		
Feladattudat	Nehezen motiválható a tevékenységekben való részvételre		
	Részt vesz a tevékenységekben, de hamar feladja		
	Részt vesz a tevékenységekben, de folyamatos segítséget, megerősítést igényel		
	A tevékenység kezdetekor biztatást igényel, és végig a tevékenységben marad		
	A tevékenységeket önállóan és motiváltan végigviszi		
Szabálytudat	A szabályokat nem tartja be		
	A szabály betartásához állandó ellenőrzés, szóbeli megerősítés szükséges		
	A szabály betartásához elegendő a metakommunikációs jelzés		
	A szabályt ellenőrzés nélkül is betartja		
Késleltetés	Nem képes késleltetésre		
	Részben képes a késleltetésre		
	Többnyire képes a késleltetésre		
	A meghatározott ideig, jelig képes a késleltetésre		
Monotóniatűrés	Hamar abba hagyja a tevékenységet		
	Figyelme többször elterelődik, rövid ideig tevékenykedik		
	Figyelme többször elterelődik, de könnyen visszatér, a feladatot átlagos ideig végzi		
	Egyenletes figyelemkoncentrációval hosszú ideig végzi a feladatot		

SZOCIALIZÁCIÓS KÉPESSÉGEK			
		nov.	márc.
Udvariassági szokások	Nem tartja be		
	Részen tartja be		
	Betartja		
A gyermek közösségben elfoglalt helye (szociometriai felmérés)	Senki nem választja, periférián helyezkedik el		
	Nincs kölcsönös kapcsolata, néhányan választják		
	Egy kölcsönös kapcsolata van, néhányan választják		
	Egy kölcsönös kapcsolata van, sokan választják		
	Kettő-három kölcsönös kapcsolata van, néhányan választják		
	Kettő-három kölcsönös kapcsolata van, sokan választják		
Együttműködési képesség	Többnyire képes együttműködni		
	Részen képes együttműködni		
	Megegyezéssel együttműködésre képes		
Alkalmazkodási képesség	Nem képes alkalmazkodni		
	Részen képes az alkalmazkodásra		
	Minden helyzetben képes az alkalmazkodásra		
Beszédhanghallás (hasonló hangzású hangok megkülönböztetése, hangok hosszúságának megkülönböztetése)	Nem képes a hallási differenciálásra		
	Néhány esetben képes a hallási differenciálásra		
	Többségében képes a hallási differenciálásra		
	Teljes mértékben képes hallási differenciálásra		
Szövegértés	Nem érti meg a mesét, történetet		
	Részen érti meg a mesét, történetet, részben ismeri fel az összefüggéseket		
	Az egész történetet, mesét megérti, az összefüggéseket felismeri		
	A mesét, történetet megérti, összefüggéseket felismeri, az időrendi sorrendet is helyesen észleli, rendezi		
Általános szókincs	Szegényes		
	Átlagos		
	Gazdag, árnyalt		
Összefüggő beszéd	Rövid tömondatokat alkalmaz		
	Bővített összetett mondatokat használ		
	Képes összefüggő történetet, mesét alkotni		
Artikuláció	Hangképzése hibás (hangok felsorolása)		
	Logopédus kezeli		
	Hangképzése helyes, hibátlan		

A megfigyelések elemzése, értékelése	A fejlesztésre irányuló tervek, feladatok, tevékenységek
November	
Március/Május	

Szülői tájékoztatás időpontjai		
3-4 éves korban Megfigyelések, tapasztalatok	Megállapodások, nevelési tanácsok	Szülő aláírása
november		
május		
4-5 éves korban Megfigyelések, tapasztalatok	Megállapodások, nevelési tanácsok	Szülő aláírása
november		
május		
5-6 éves korban Megfigyelések, tapasztalatok	Megállapodások, nevelési tanácsok	Szülő aláírása
november		
március/május		
6-7 éves korban Megfigyelések, tapasztalatok	Megállapodások, nevelési tanácsok	Szülő aláírása
november		
március		

Összegző megállapítások, szülői tájékoztatás az iskolakészültségre
vonatkozóan

Gyermek neve:

Testi fejlettsége:

Szocializáció:

Motoros képességek:

Anyanyelvi képességek:

Értelmi képességei:

Általános tájékozottság:

Érzelmi akarati tulajdonságok:

Javaslat az iskolakezdésre:

Dátum.....

Aláírások: Óvodapedagógus:.....

Óvodavezető:.....

Szülő:.....

Visszamaradó, halasztott iskolakezdésű 6-7 éves óvodások számára

(Ugyanazokat a megfigyelési szempontokat figyeljük, csak a jelölés történik más színnel!
Értékelés, fejlesztésre történő tervezés ezen az oldalon!)

A megfigyelések elemzése,
értékelése

A fejlesztésre irányuló tervek, feladatok,
tevékenységek

November

Március

Összegző megállapítások, szülői tájékoztatás az iskolakészültségre
vonatkozóan

Gyermek neve:

Testi fejlettsége:

Szocializáció:

Motoros képességek:

Anyanyelvi képességek:

Értelmi képességei:

Általános tájékozottság:

Érzelmi akarati tulajdonságok:

Javaslat az iskolakezdésre:

Dátum.....

Aláírások: Óvodapedagógus:.....

Óvodavezető:.....

Szülő:.....

Összesítő adatlap a fejlődés nyomon követéséhez (EGYÉNI)

NEVELÉSI ÉV VÉGÉN	3-4 évesek		4-5 évesek		5-6 évesek		7 évesek	
	fejlettsége korának megfelel		fejlettsége korának megfelel		fejlettsége korának megfelel		fejlettsége korának megfelel	
	igen	nem	igen	nem	igen	nem	igen	nem
Képességterületek								
Mozgás								
Fiziológiai jellemzők								
Nagymozgás								
Finommozgás								
Egyensúlyozás								
Koordináció								
Szocializáció								
Érzelmi akarati kép.								
Önismeret								
Önérvényesítés								
Empátia								
Feladattudat								
Szabálytudat								
Értelmi képességek								
Érzékelés								
Emlékezet								
Figyelem								
Képzelet								
Gondolkodás								
Anyanyelvi kép.								
Beszédprodukció								
Beszéd és szövegértés								
Szókincs								
Összesítés: numerikusan, százalékosan								

Kitöltési útmutató!

Értékelés: 19 igen válasz 100%. Az óvodapedagógus kiválasztja a gyermek életkorát és abba az oszlopba jelöli a gyermek egyéni fejlődését, amelyikben éppen van.

A következő évben a következő életkort jelöli, számolja a százaléértéket.

Összesítő adatlap a fejlődés nyomon követéséhez (CSOPORTOS)

NEVELÉSI ÉV VÉGÉN	3-4 évesek		4-5 évesek		5-6 évesek		7 évesek	
	fejlettsége korának megfelel		fejlettsége korának megfelel		fejlettsége korának megfelel		fejlettsége korának megfelel	
	igen	nem	igen	nem	igen	nem	igen	nem
Képességterületek								
Mozgás								
Fiziológiai jellemzők								
Nagymozgás								
Finommozgás								
Egyensúlyozás								
Koordináció								
Szocializáció								
Érzelmi akarati kép.								
Önismeret								
Önérvényesítés								
Empátia								
Feladattudat								
Szabálytudat								
Értelmi képességek								
Érzékelés								
Emlékezet								
Figyelem								
Képzelet								
Gondolkodás								
Anyanyelvi kép.								
Beszédprodukció								
Beszéd és szövegértés								
Szókincs								
Összesítés: numerikusan, százalékosan								

Kitöltési útmutató!

Értékelés: A csoport összesített értékelésére úgy használható, hogy az egyes gyermekek értékeit (igen-nem válaszok száma) összesítve beírja a pedagógus a megfelelő táblázati részbe, s megkapja a csoportja átlagos teljesítményét.

ELŐTERJESZTÉS
a Sárvári Vármelléki Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó
óvodai munkatervének elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdése alapján: Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A Rendelet 3.§ (2) bekezdése értelmében az óvodai nevelés helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: a Nkt.) 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását, Sárvári Vármelléki Óvoda a munkatervet a Rendelet előírásainak figyelembevételével elkészítette, és a fenntartói vélemény kialakítása érdekében részemre megküldte azt, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A munkaterv áttekintésre került abból a szempontból, hogy az megfelel-e a Rendeletben jelzett, fenti tartalmi követelményeknek. Az intézmény 2024/2025. nevelési évre szóló munkaterve megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az óvoda 2024/2025-ös nevelési évre szóló munkatervének megvitatására, véleményezésére és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Sárvári Vármelléki Óvoda 2024/2025-ös nevelési évre összeállított munkatervét megtárgyalta és jóváhagyja

Felelős: Kondora István polgármester,
Darázsne Horváth Kornélia

Határidő: azonnal

Sárvár, 2024. szeptember 16.

/ : Kondora István : /
polgármester

Működési terv
A 2024/2025-ös nevelési év rendje

A nevelési év 2024. szeptember 01 - 2025. augusztus 31-ig tart:

- szeptember 01. – május 31. szorgalmi idő,
- június 01. – augusztus 31. között a csoportok a nyári élet szabályai szerint, a nyári napirend alapján működnek. Amennyiben a csoportokban lecsökken a létszám, úgy az észszerűség keretein belül csoportösszevonásra kerül sor.

Szünetek:

A nyári zárva tartás a fenntartó által jóváhagyva, óvodánk Várkerület utcai székhelyén, Várkerület utcai telephelyén, Szatmár utcai telephelyén, a Bocskai úti telephelyén és a sitkei telephelyen 2025. július 21 - 2025. augusztus 22-ig tart. Nyitás mind az öt feladatellátási helyen 2025. augusztus 25-én.

A zárva tartás idejéről a szülőket 2025. február 15-ig értesítjük.

2025. július 21 - 2025. augusztus 01-ig, különösen indokolt esetben – egyéni elbírálás alapján – akár a zárva tartás teljes időtartamára, a Szent Piroska Katolikus Óvoda fogadja a rászoruló gyermekeinket.

Óvodánk a karácsony és újév közötti időszakban (2024. december 23 - 31.) zárva tart. A zárva tartáshoz a fenntartó előzetes engedélye szükséges. Abban az esetben, ha karácsony és újév között városi szinten legalább 10 gyermek óvodai ellátását igénylik a szülők, ebben az időszakban idén a Sárvári Vármelléki Óvoda fog üzemelni.

Munkanap áthelyezés esetén óvodánk a szülői igények és a gazdaságosság figyelembevételével tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapon (évente legfeljebb öt nap), részleges szünet esetén, felügyeletet szervezünk oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda zárva tartásáról (nevelés nélküli munkanap, karácsony és újév közötti időszak, munkanap áthelyezés), legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapok:

- 2024. október 04. szakmai nap, őszi nevelési értekezlet
- 2025. március 21. Mentálhigiénés szakmai nap, tavaszi nevelési
- 2025. április 25. Bázisóvodai szakmai nap
- 2025. június 06. tanulmányi kirándulás

Nevelőtestületi értekezletek:

- Tanévnyitó értekezlet: 2024. augusztus 29.
- Munkaterv ismertetése: 2024. augusztus 29.
- A nevelőmunkát közvetve és közvetlenül segítő kollégák értekezlete:
2024. szeptember 16.
- Őszi nevelési értekezlet: 2024. október 04.
Téma: A pöszeség, mint a leggyakoribb artikulációs zavar óvodáskorban.
Logopédusi javaslatok és az óvodai mindennapok fejlesztési lehetőségei.
Előadó: Horváth Mária logopédus

Téma: oviKRÉTA használata
Előadó: Nagy Mariann
Felelős: Darázsne Horváth Kornélia, Németh Tiborné
- Belső továbbképzés a dajkáknak és a pedagógiai asszisztenseknek: 2025. január 21.
Felelős: Németh Tiborné igazgató- helyettes
- Tavaszi nevelési értekezlet: 2025. március 21.
Téma: Az óvodapedagógusok lelki, mentális egészségvédelme. Mit tehetünk az óvodapedagógusok mentális higiéniéje optimális fenntartásának érdekében?
Előadó: ELTE továbbképzési kínálatából
Felelős: Darázsne Horváth Kornélia igazgató
Téma: A továbbképzésen résztvevő kolléganők tapasztalatainak, ismereteinek átadása a nevelőtestület részére
Felelős: Németh Tiborné
- Tanévzáró értekezlet: 2025. június 10.

Csoportok szülői értekezlete:

- nevelési évet nyitó: 2024. szeptember 2. 3. és 4. hetében folyamatosan
- nevelési témát feldolgozó, beiskolázással kapcsolatos információk: 2025. február vége, március eleje folyamatosan

Óvodaszéki, Szülői Közösségi összehívott értekezletek:

- A 2024/2025-es nevelési év rendjének, a hit- és vallásoktatás helyének és idejének véleményezése, az SZK Munkatervének elfogadása: 2024. szeptember 25.
- Aktuális megbeszélnivalók: 2025. február 13.
- A nevelési év tapasztalatainak megbeszélése: 2025. május 28.

Vezetői értekezletek:

- A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése;
A 2024/2025-es nevelési év munkatervének előkészítése;
Aktuális megbeszélnivalók: 2024. augusztus 29.
- Az önértékelési team működésével kapcsolatos megbeszélés: 2024. október 04.
- A karácsonyi ünnepkörrel kapcsolatos feladatok megbeszélése: 2024. november 13.
- Az óvoda 2025. évi költségvetés-tervezetének megvitatása: 2025. január 06.
- A nyílt nappal kapcsolatos teendők egyeztetése: 2025. március 04.
- A bázisóvodai szakmai nap előkészítése: 2025. március 25.
- A nevelési év értékelésének előkészítése: 2025. június 02.
- Aktuális kérdések megvitatása: 2025. május 27.

Minden hónap első hétfőjén 13 órakor vezetői értekezletet tartunk a székhely óvodában.

Célja: döntések előkészítése, folyamatok értékelése, aktuális feladatok megbeszélése.

Fogadóórák:

- Az igazgató előzetes bejelentkezés alapján az óvoda nyitvatartási idejében fogadja a szülőket.

- Az óvodapedagógusok az őszi és a tavaszi felmérések után tartanak fogadóórát, de előzetes bejelentkezés alapján az óvoda nyitvatartási idejében, egyéb időpontokban is a szülők rendelkezésére állnak.
- A gyermekvédelmi felelősök fogadóórája a székhelyen, a telephelyen és a telephelyen egyaránt szerdánként 13-tól 14 óráig tart, de probléma esetén előzetes egyeztetés alapján az óvoda nyitvatartási idejében bármikor a szülők rendelkezésére állnak.

Ünnepek, megemlékezések a Sárvári Vármelléki Óvoda várkerületi székhelyén, telephelyén, a Szatmár utcai és a Bocskai utcai telephelyen:

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei:
 - Márton nap: 2024. november 08.
 - Mikulás: 2024. december 06.
 - Jótékonysági koncert 2024. december 08.
 - Karácsonyi süti/vásár a székhely óvodában: 2024. december 13.
 - Karácsonyi vásár Szatmár utcai telephelyen: 2024. december 11-12.
 - Karácsonyi vásár Bocskai utcai telephelyen: 2024. december 12-13.
 - Karácsony: 2024. december 19.
 - Farsang: 2025. február 19.
 - Húsvét: 2025. április 16.
 - Majális 2025. május 09.
 - Családi nap a Bocskai utcai telephelyen: 2025. május 30.
 - Gyermeknap: 2025. május 30.
 - Családi nap a Szatmár utcai telephelyen: 2025. június 13.
- A gyermekek műsoros ünnepei, megemlékezések:
 - Megemlékezés az 1848-as szabadságharcról: 2025. március 14.
 - Anyák napja: valamennyi feladatellátási helyen 2025. május első két hetében folyamatosan
 - Évzáróval összevontan a nagycsoportosok ballagása:
 - a 8. és az 10. csoportban 2025. május 16.
 - Nagycsoportosok ballagása:

- a 2. és a 5. csoportban 2025. május 23.
- a 11. és a 12. csoportban 2025. május 29.
- a 13. csoportban 2025. május 30.

Megemlékezések, jeles napok, ünnepek a sitkei telephely óvodában:

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei:
 - Márton nap: 2024. november 11.
 - Mikulás: 2024. december 05.
 - Karácsonyi vásár: 2024. december 11-12.
 - Luca napi kotyolás: 2024. december 13.
 - Idősek napja- köszöntő műsor: 2024. december 15.
 - Karácsony: 2024. december 19.
 - Farsang: 2025. február 19.
 - Megemlékezés az 1848-as szabadságharcról: 2025. március 14.
 - Húsvét: 2025. április 16.
 - Anyák - Apák napja: 2025. május 08.
 - Búcsúztató évzáró: 2025. május 30.
 - Pizsama parti: 2025. május 30.
 - Gyermeknap: 2025. május 30.

Rendezvények, pedagógiai napok:

- Szakmai nap – belső továbbképzés az óvodapedagógusoknak: 2024. október 04.
- Nyílt nap a leendő óvodásainknak és szüleiknek: 2025. március 19.
Felelősök: Németh Tiborné, Biró Ágnes, Bódiné Horváth Tünde
- Bázisóvodai szakmai nap: 2025. április 25.
- Alapítványaink vagyonát gyarapító rendezvények:
 - Karácsonyi vásár – Várkerület utcai székhely: 2024. december 13.
 - Karácsonyi vásár – Szatmár utcai telephely: 2024. december 11-12.
 - Karácsonyi vásár – Bocskai utcai telephely: 2024. december 12-13.
 - Majális – Várkerület: 2025. május 09.

- Családi nap a Bocskai utcai telephelyen: 2025. május 30.
- Családi nap a Szatmár utcai telephelyen: 2025. június 13.

Az egyes csoportok rendezvényeiről a szülői értekezleteken, illetve a csoport faliújságon és a zárt közösségi csoportokban tájékozódhatnak a szülők.

Sárvár, 2024. szeptember 06.

Darázsne Horváth Kornélia
Igazgató



ELŐTERJESZTÉS

**a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához
történő csatlakozásról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárvár Város Önkormányzata hosszú évek óta rendszeresen csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz (továbbiakban: Bursa).

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből (önkormányzati ösztöndíjrész) és a hallgató felsőoktatási intézményében, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet alapján megállapított szociális ösztöndíjből (intézményi ösztöndíjrész) áll.

Az Ösztöndíjrendszer a szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetű fiatalok felsőoktatásban való részvételéhez nyújt rendszeres anyagi segítséget. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására, melynek feltétele a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2025. évi fordulójához történő csatlakozás.

Valószínűsíthető, hogy a Bursa pályázati felhívása szeptember hónap utolsó két hetében jelenik meg és az önkormányzatnak a csatlakozási nyilatkozatot szeptember végéig, vagy október elejéig kell megküldenie a Támogatáskezelő részére. A 2025. évi pályázati fordulóra vonatkozó felhívás még nem jelent meg, azonban tekintettel arra, hogy a soron következő rendes testületi ülésre várhatóan október elején kerül sor, dönteni szükséges a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2025. évi fordulójához történő csatlakozásról. Csatlakozás esetén biztosítottá válik Önkormányzatunk részére a felhívásban megjelölt határidők betartása.

A korábbi évek pályázati fordulóihoz hasonlóan, várhatóan 2025-ben is „A” és „B” típusú pályázatban vehetnek részt a hallgatók.

Az Általános Szerződési Feltételekben meghatározottak alapján várhatóan a pályázati rendszerhez csatlakozni kívánó települések - az EPER-Bursa rendszerben történő önkormányzati regisztrációt követően - a meghatározott határidőig megküldik a csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő részére, valamint a csatlakozott önkormányzatok a helyben szokásos módon kiírják a pályázatot. A pályázatokat benyújtani a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell.

Javaslom a Képviselő-testületnek a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához történő csatlakozást, amennyiben a pályázati felhívás, a korábbi években megjelent felhíváshoz képest több kötelezettség vállalással nem jár.

Az Önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzata vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) alapján jár el.

A Képviselő-testület 51/2021. /IX. 29./ számú határozatával elfogadott Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi. Amennyiben a pályázati felhívás szükségessé teszi, abban az esetben javaslom, hogy a képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert a Szabályzatban foglaltak felülvizsgálatára.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban foglaltaknak megfelelően döntsön a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához, valamint a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez történő csatlakozásról.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete

a) Csatlakozni kíván a felsőoktatási intézmények hátrányos szociális helyzetű hallgatói, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához, valamint a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (továbbiakban: ösztöndíjpályázat).

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázati kiírásban szereplő határidők betartásával gondoskodjon a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról szóló nyilatkozat aláírásáról, amennyiben a pályázati felhívás, a korábbi években megjelent felhívásokhoz képest, több kötelezettség vállalással nem jár.

b) Elfogadja az ösztöndíjpályázat „Általános Szerződési Feltételei”-t, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok elbírálása és az ösztöndíj folyósítása során az „Általános Szerződési Feltételek”-ben és a Képviselő-testület 51/2021. /IX. 29./ számú határozatával elfogadott Szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Felhatalmazza a polgármestert a Szabályzatban foglaltak felülvizsgálatára, amennyiben a pályázati felhívás ezt szükségessé teszi.

c) Felhatalmazza a polgármestert, hogy az „A” és „B” típusú pályázati kiírás megjelentetéséről, a pályázati kiírásban szereplő határidők betartásával gondoskodjon.

d) Az ösztöndíjpályázathoz szükséges saját rész meghatározásáról, a támogatások összegéről a benyújtott pályázatok ismeretében dönt, és vállal kötelezettséget ezen összegnek az önkormányzat 2025. évi költségvetésében történő tervezésére.

Felelős: Kondora István polgármester

Határidő: a/ pont tekintetében: azonnal

b/ pont tekintetében: folyamatos

c/ pont tekintetében: a pályázati felhívásban megjelent időpontig

d/ pont tekintetében: az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadásának időpontja

Sárvár, 2024. szeptember 17.

/:Kondora István:/
polgármester

SZABÁLYZAT
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatásról

A szabályzat hatálya

Sárvár Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatókra, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend), alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják a tanulmányaikat.

Az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolásokra, valamint felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett fiatalokra, akik felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A pályázat elnyerése

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (továbbiakban: pályázat) útján nyerhető el. A támogatás feltételeit és rendszerét az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, a pályázat Általános Szerződési Feltételei, és a mindenkorai pályázati kiírás tartalmazza.

A pályázati űrlapot az EPER-Bursa elektronikus rendszerben kell kitölteni, majd onnan kinyomtatva és aláírva, illetve a szükséges mellékletekkel ellátva kell benyújtani a Sárvári Közös Önkormányzati Hivatalba. A pályázathoz kötelező mellékletként a következő dokumentumokat szükséges csatolni:

A/ A pályázóval egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó egy havi nettó jövedelmét igazoló dokumentumok, amelyek az alábbiak lehetnek:

- a havi rendszerességgel járó - nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből (a továbbiakban együtt: vállalkozás) származó - jövedelem esetén a kérelem **benyújtását megelőző hónap jövedelméről**

- a) kereset- vagy jövedelemigazolás,
- b) családi pótlék havi összegét igazoló dokumentum (szelvény, átutalás esetén számlakivonat),
- c) árvasági ellátás havi összegét igazoló szelvény,
- d) nyugdíj, nyugdíjszerű ellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátása összegét igazoló dokumentum (szelvény, bankszámlakivonat)
- e) álláskeresési támogatás összegéről szóló igazolás,
- f) ha a szülő gyermeke után tartásdíjat kap volt házastársától, akkor a bírósági végzést és a gyermektartásdíj havi összegéről szóló fizetési szelvényt, ez utóbbi hiányában szülői nyilatkozatot,
- g) ápolási díj, GYED, GYES havi összegéről szóló igazolás,
- h) a tanulmányi és/vagy szociális ösztöndíj összegéről szóló igazolás (május vagy június vagy szeptember hónap);
- i) gyámolt személy esetében szülőtől kapott tartásdíj; stb

- a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem

egyhavi átlagát kell figyelembe venni, azzal, hogy a számításnál azon hónapoknál, amelyek adóbevallással már lezárt időszakra esnek, a jövedelmet a bevallott éves jövedelemnek e hónapokkal arányos összegében kell beszámítani. Ha a vállalkozási tevékenység megkezdésétől eltelt időtartam nem éri el a 12 hónapot, akkor az egyhavi átlagos jövedelmet a vállalkozási tevékenység időtartama alapján kell kiszámítani.

A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni

- a kérelem benyújtását megelőzően megszűnt havi rendszeres jövedelmet,
- a vállalkozásból származó jövedelmet, feltéve, hogy a vállalkozási tevékenység megszűnt,
- a közfoglalkoztatásból származó havi jövedelemnek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét meghaladó részét.

B/ Ha a pályázóval egy háztartásban élő valamely családtag gyermektartásdíjat fizet volt házastársának, akkor e körülmény jövedelemcsökkentő tényezőnek minősül. Ennek érvényesítésére és bizonyítására a válásról szóló végzés csatolása, valamint a fizetett díj havi összegről szóló igazolás benyújtása szükséges.

C/ A középiskolások esetén tanulói jogviszonyról, felsőoktatásban tanulmányokat folytatók esetén hallgatói jogviszonyról szóló *eredeti* igazolást.

D/ A szülők válásáról bírósági végzést, különválásukról szülői nyilatkozatot.

E/ A pályázó/és vagy családtagja tartós betegségének, fogyatékoságának, megváltozott munkaképességének igazolására:

- A magasabb összegű családi pótlékot, fogyatékosági támogatást, vakok személyi járadékát, rokkantsági ellátást, rehabilitációs ellátást, rokkantsági járadékot folyósító szerv igazolása az ellátás folyósításáról
- A rehabilitációs szakigazgatási szerv szakhatósági állásfoglalása, szakvéleménye a közlekedőképességről, egyéb fogyatékoságot, tartós betegséget, megváltozott munkaképességet igazoló szakvélemény, állásfoglalás stb.”

F/ A kollégiumi jogosultság esetén a helyhiány miatt történt elutasításról szóló határozatot.

G/ A pályázó gyámolt helyzetéről, gyermekvédelmi szakellátásban való részesüléséről (gyámság, ideiglenes elhelyezés, átmeneti vagy tartós nevelés, utógondozói ellátás) szóló határozat.

A beérkezett pályázatok ellenőrzése és elbírálása az EPER-Bursa rendszerben történik, amennyiben szükséges, hiánypótlási felhívás kerül kiküldésre.

Az ösztöndíjpályázat elbírálása

A pályázatokat Sárvár Város Önkormányzata Képviselő – testülete (továbbiakban: Képviselő- testület) a Humán Erőforrás Bizottság javaslatára bírálja el.

Az ösztöndíj összegének, valamint az ösztöndíjat elnyerők számának meghatározása a Képviselő – testület hatásköre.

A pályázatok elbírálása a mindenkor Általános Szerződési Feltételek, a pályázati kiírásban foglaltak, valamint az alábbi pontrendszer alapján történik:

A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi átlagjövedelme:

- a mindenkor öregségi nyugdíj (nyugdíjminimum) legkisebb összegét nem haladja meg 28.500,-:	25 p.
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 150 %-át (42.750,-):	20 p.
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 200 %-át (57.000,-):	15 p.
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 250 %-át (71.250,-):	10 p.
- nem haladja meg a nyugdíjminimum 300 %-át (85.500,-):	5 p.
- a nyugdíjminimum 300 %-át meghaladja:	0 p.

A pályázó házas (kizárólag „A” típus) : 20 p.

A pályázó gyermeket nevel (kizárólag „A” típus):

- egy gyermek esetén	20 p.
- kettő vagy több gyermek esetén:	25 p.

A pályázó önfenntartó: 10 p.

A pályázó családjában az eltartottak száma:

-1 fő esetén:	5 p.
-2 fő esetén:	10 p.
-3 fő esetén:	20 p.
-4 vagy több fő esetén:	25 p.

A pályázó árva: 30 p.

A pályázó félárva: 25 p.

A gyámolt, gyermekvédelmi szakellátásban részesül: 15 p.

A pályázó tartós betegséggel, fogyatékossgal él, illetve a pályázó családjában tartósan beteg, fogyatékos vagy megváltozott munkaképességű személy él: 20 p.

A pályázó családjában - különös tekintettel a szülőkre, gondviselőre - munkanélküliség van:

- egy személy esetén:	15 p.
- kettő vagy több személy esetén:	20 p.

A pályázó kollégiumi ellátásban részesül (kizárólag „A” típusú pályázat): 5 p.

A pályázó kollégiumi ellátásra jogosult, de helyhiány miatt nem részesül kollégiumi ellátásban (kizárólag: „A” típus) 10 p.

A pályázó albérletben lakik (kizárólag „A” típus): 5 p.

A fentiekén túl egyéb különös méltánylást érdemlő körülmény (pl. több testvér egyidejű továbbtanulása a felsőoktatásban; a pályázó vagy háztartásában élő személy igazolt magas gyógyszerköltsége stb.) fennállása esetén a Bizottság mérlegelési jogkörében körülményenként min. 5, max. 10 pontot adhat a pályázónak.

Amennyiben a pályázó köztudomású életvitele eltér a szabályzatban található, az elbírálásnál alkalmazott pontozás eredményétől, a bizottság mérlegelési jogkörrel rendelkezik.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj elnyerői a kiszámított legtöbb pontot elért pályázók.

Finanszírozási szabályok

A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

Az ösztöndíjak folyósításának időtartamát a mindenkor Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák, és az önkormányzat e szerint jár el az önkormányzati ösztöndíjrész Bursa célszámlára történő utalása során.

Ha az ösztöndíjas elköltözik Sárvár város illetékességi területéről, akkor az ösztöndíj visszavonásra kerül. Az ösztöndíj visszavonása csak az erről szóló határozat meghozatalát követő félévtől hatályos.

A „B” típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer felülvizsgálja.

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul értesíteni a Támogatáskezelőt és a folyósító felsőoktatási intézményt az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint.

Záradék

Jelen Szabályzatot Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 51/2021. /IX. 29./ számú határozatával hagyta jóvá.

Sárvár, 2021. szeptember 30.

/: Kondora István :/
polgármester

/: Dr. Szijártó Valéria:/
címzetes főjegyző



ELŐTERJESZTÉS

A 2. számú felnőtt háziiorvosi körzetre (Sárvár, Széchenyi u. 13.) vonatkozó feladat-ellátási szerződés jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 134/2024. (VIII. 29.) számú határozatával jóváhagyta a Dr. Wächter Walter László háziiorvossal (a továbbiakban: Háziorvos), mint személyes ellátási kötelezettséggel rendelkező orvossal kötendő, Sárvár város 2. számú felnőtt háziiorvosi körzetének területi ellátási kötelezettséggel történő ellátására vonatkozó előszerződést.

Az előszerződésben a képviselő-testület kötelezettséget vállalt arra, hogy határozatlan időre szóló feladat-ellátási szerződést kíván kötni Sárvár város 2. számú felnőtt háziiorvosi körzetének ellátására, amennyiben Háziorvos a praxisengedély megszerzését igazolja.

Háziorvos benyújtotta az Országos Kórházi Főigazgatósághoz a praxisengedély kiadása iránti kérelmét, melyhez csatolta a feladat-ellátási előszerződést. Bár a praxisengedély az előterjesztés készítéséig nem érkezett meg, az Országos Kórházi Főigazgatóság előzetes véleménye szerint a szerződéskötésnek nincs akadálya, ugyanis OKFŐ/46461-2/2024. iktatószámú, 2024. július 24. napján kelt levelében arról tájékoztatott, hogy Dr. Wächter Walter László háziiorvosi körzetre szóló feladat-ellátási szerződés megkötésére alkalmas.

Az előszerződés megkötése óta a Cégbíróság bejegyezte a Wächter és Wächter Kft-t, (Cg. 18-09-116085, székhelye: 9600 Sárvár, Vörösmarty u. 14.), melynek képviselője Háziorvos és a kft. személyesen közreműködő tagjaként kíván gondoskodni a feladatellátásról.

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (a továbbiakban: Öotv.) 2/B. § (1) bekezdése, valamint az Öotv. végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete határozza meg a szerződés kötelező tartalmi elemeit az alábbiak szerint:

1. Felek megnevezése (a személyes ellátásra kötelezett orvos megnevezésével);
2. A praxisjoggal érintett körzet meghatározása;
3. A praxisjoggal rendelkező háziorvos kötelezettségei;
4. A települési önkormányzat kötelezettségei (ideértve a fenntartáshoz történő hozzájárulásra vonatkozó szabályokat is);
5. A háziorvos rendelési idejének meghatározása;
6. A háziorvos ügyeletben történő részvételére vonatkozó rendelkezések;
7. A háziorvos helyettesítésére vonatkozó rendelkezések;
8. Az ellátás nyújtásában részt vevő egészségügyi szakdolgozók megnevezése, a rájuk vonatkozó rendelkezések;
9. A feladat-ellátási szerződés időtartama;
10. A feladat-ellátási szerződés felmondására vonatkozó rendelkezések;
11. A háziorvost a körzetmódosítás következtében ért kárral kapcsolatos rendelkezés;
12. Egyéb, kártérítésre, kártalanításra vonatkozó előírások;
13. Egyéb előírások;
14. Dátum; a felek (cégszerű) aláírása.

Az Öotv. 2/B. § (1a) bekezdés a) pontja értelmében a települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészségügyért felelős miniszter rendeletében meghatározott rendelő praxisjoggal rendelkező háziorvos részére történő térítésmentes használatba adásáról.

Javaslom a képviselő-testületnek, hogy hagyja jóvá a Dr. Wächter Walter László háziorvossal kötendő feladat-ellátási szerződést azzal, hogy annak aláírására a praxisengedély kiadása után kerülhet sor.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **Wächter és Wächter Korlátolt Felelősségű Társasággal** (Cg. 18-09-116085, adószám: 32627642-1-18, székhelye: 9600 Sárvár, Vörösmarty u. 14., képviseli: Dr. Wächter Walter László ügyvezető, egyben személyes ellátásra kötelezett orvos) 2024. november 1. napjától kötendő, Sárvár város 2. számú felnőtt háziorvosi körzetének területi ellátási kötelezettséggel történő ellátására vonatkozó feladat-ellátási szerződést a melléklettel egyező tartalommal jóváhagyja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a praxisengedély kiadását követően a melléklettel azonos tartalmú feladat-ellátási szerződést aláírja, továbbá a szerződéssel kapcsolatos minden további jognyilatkozatot megtegyen.

Határidő: 2024. november 1.

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. szeptember 17.

Kondora István
polgármester

FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS
Területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi alapellátásra
T E R V E Z E T

Amely létrejött

egyrésztől:

Sárvár Város Önkormányzata (9600 Sárvár, Várkerület utca 2., adószám: 15733634-2-18, képviseli: Kondora István polgármester)

továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről:

Wächter és Wächter Korlátolt Felelősségű Társaság (9600 Sárvár, Vörösmarty Mihály utca 14.; cégjegyzékszám: 18-09-116085; adószám: 32627642-1-18) **képviselője Dr. Wächter Walter László, egyben személyes ellátásra kötelezett orvos**

(háziorvostan szakvizsga kelte, száma: 2004.09.24., 694/2004. Működési nyilvántartási szám: 59836)

továbbiakban: Háziorvos

továbbiakban együtt: Szerződő felek

között a mai napon és az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények

Szerződő felek 2024. augusztus 29-én előszerződést kötöttek, melyben arról rendelkeztek, hogy a területi ellátási kötelezettséggel működő sárvári 2. számú, 9600 Sárvár, Széchenyi u. 13. szám alatti székhelyű felnőtt háziorvosi körzet ellátására határozatlan időre szóló feladat-ellátási szerződést kívánnak kötni, amennyiben a Háziorvos a praxisengedély megszerzését igazolja.

A Háziorvos részére az Országos Kórházi Főigazgatóság OKFŐ/.../2024. számú, 2024. szeptember ... napján kelt, és a közléssel véglegessé vált határozatával 2024. november 1. napjától praxisengedélyt adott a sárvári 2. számú, 9600 Sárvár, Széchenyi u. 13. szám alatti székhelyű, 180090020 praxiskódú felnőtt háziorvosi körzetre (a továbbiakban: háziorvosi körzet), területi ellátási kötelezettséggel.

2. A szerződés tárgya

Az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában, és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott kötelező feladatának ellátása érdekében megbízza, a Háziorvos pedig elvállalja a Háziorvosi körzet lakosainak gyógyító-megelőző alapellátását folyamatos területi ellátási kötelezettséggel.

3. Az alapellátási körzet meghatározása

A Háziorvosi körzet jelenlegi hatályos területi beosztását Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 24/2015. (XI.30.) önkormányzati rendeletének 1. mellékletében állapította meg.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6. §-a értelmében 2023. január 1. napjától a praxiskezelő – Országos Kórházi Főigazgatóság – jogszabályban meghatározott szempontok alapján, a települési önkormányzatok bevonásával alakítja ki az egészségügyi alapellátások körzeteit. Nem kell alkalmazni a települési önkormányzatnak a körzethatárok megállapításáról szóló rendeletét, ha a praxiskezelő az egészségügyi alapellátási körzetet kialakította.

4. A háziiorvosi rendelő

4.1.

Az Önkormányzat a 2. pont szerinti kötelező feladata ellátása érdekében az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (a továbbiakban: Öotv.) 2/B. § (1a) bekezdése alapján, figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdésében és (17) bekezdés b) pontjában foglaltakra, a Házi orvos ingyenes használatába adja a tulajdonában levő Sárvár belterület 57 hrsz-ú, természetben Sárvár, Széchenyi u. 13. szám alatt ingatlanban található orvosi rendelőt, amely az 1. melléklet szerinti helyiségeket foglalja magába (a továbbiakban: Rendelő). A Rendelő kialakítása és felszerelése megfelel az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben (a továbbiakban: ESZCSM rendelet) meghatározott minimumfeltételeknek.

4.2.

Az Önkormányzat, mint a Sárvár belterület 57 hrsz-ú, természetben Sárvár, Széchenyi u. 13. szám alatt található ingatlan tulajdonosa hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelőt a Házi orvos a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szerinti székhelyként vagy telephelyként/fióktelepként használja, a társaság székhelyként vagy telephelyként/fióktelepeként a cégjegyzékbe bejegyeztesse, valamint a társaság hivatalos iratain azt feltüntesse.

4.3.

A Rendelő működtetésével kapcsolatos kötelezettségekről a Szerződő felek az 5. és 6. pontban foglaltak szerint állapodnak meg.

5. A Házi orvos kötelezettségei

5.1.

A Házi orvos köteles ellátni az ellátási területén lakó, és a hozzá bejelentkezett és általa elfogadott biztosítottakat. Köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

5.2.

A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a Házi orvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása. A Házi orvos ellátja továbbá a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) 4.§ (3) bekezdésében meghatározott feladatokat.

5.3.

A Házi orvos kijelenti, hogy a házi orvosi alapellátásra vonatkozóan orvosi felelősségbiztosítással rendelkezik, melyet a jelen szerződés hatálya alatt érvényesen fenntart.

5.4.

Házi orvos köteles a jogszabályokban foglaltaknak megfelelő dokumentációt és nyilvántartást vezetni, jelentési kötelezettségeinek az előírt módon és határidőre eleget tenni. Köteles betartani és felelősségi körében betartatni az ellátásra vonatkozó jogi és szakmai előírásokat, továbbá munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásoknak eleget tenni.

5.5.

A Házi orvosnak a Rendelő működtetésével összefüggő kötelezettségei különösen:

5.5.1. Viseli a rendelőben található eszközök és berendezések mindennapi rendeltetésszerű használatával, használatban tartásával összefüggésben felmerülő költségeket, ideértve az

orvosi berendezések hatósági előírásoknak megfelelő működtetéséhez szükséges felülvizsgálati, karbantartási költségeket is.

5.5.2. Gondoskodik a veszélyes hulladék gyűjtéséről, tárolásáról megsemmisítéséről a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

5.5.3. Biztosítja a rendelő és hozzá tartozó helyiségek takarításához szükséges eszközöket, takarító- és fertőtlenítőszereket, valamint a mellékhelyiségekben a szükséges higiéniai papírárut.

5.6.

A Háziorvos a Rendelőt és hozzá tartozó helyiségeket még részlegesen vagy időlegesen sem adhatja harmadik személy részére bérbe vagy használatba.

6. Az Önkormányzat kötelezettségei

6.1.

Az Önkormányzat viseli a Rendelő működtetésével kapcsolatos következő költségeket: villamosenergia, fűtés, víz- és csatornahasználat díja, internet- és telefonszolgáltatás díja, kommunális hulladékszállítás díja. A rendelő és hozzá tartozó helyiségek takarításáról az Önkormányzat által megbízott takarító gondoskodik, az 5.5.3. pontban foglaltak figyelembevételével.

6.2.

Az Önkormányzat gondoskodik az épület-gépészeti berendezések működtetéséről, a rendelő karbantartásáról, környezetének rendben tartásáról, így különösen a fűnyírásról, a rendelőhöz vezető, gyalogos közlekedést szolgáló útszakasz tisztán tartásáról, hó- és síkosság-mentesítéséről.

6.3.

Az Önkormányzat gondoskodik az ingatlan vagyonbiztosításáról, továbbá a Rendelő elhelyezésére szolgáló ingatlan állagának megóvásáról, szükség szerint felújításáról az Ötv. 2/B. § (1a) bekezdés b) pontja szerint.

7. A Háziorvos rendelési ideje

7.1.

A Háziorvos az ellátást az EüM rendelet 2. § (2) bekezdésének rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi rendelési időben végzi:

	Rendelési idő	
	rendelés	prevenció
hétfő	8.00 – 11.00	11.00 – 12.00
kedd	12.00 – 15.00	15.00 – 16.00
szerda	8.00 – 11.00	11.00 – 12.00
csütörtök	12.00 – 15.00	15.00 – 16.00
péntek	8.00 – 11.00	11.00 – 12.00

7.2.

Rendelkezésre állás: hétfő-péntek 8.00 órától 16.00 óráig.

8. A Háziorvos ügyeleti ellátásban történő részvételére vonatkozó rendelkezések

Szerződő felek rögzítik, hogy 2023. december 1. napjától az Országos Mentőszolgálat gondoskodik az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi ügyeleti ellátásról. A háziorvosi ügyeleti ellátásban a területi ellátási kötelezettséggel működő Háziorvos az Országos Mentőszolgálattal kötött szerződésének megfelelően vesz részt, feladatait az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendeletben megállapított szabályok szerint látja el.

9. A Háziorvos helyettesítésére vonatkozó rendelkezések

9.1.

A Háziorvos szükség szerinti helyettesítését Dr. Császár Veronika háziorvos (68290) látja el.

9.2.

A helyettesi ellátást a helyettes orvos a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon teljesíti.

9.3.

A helyettesítés szükségessége esetén a helyettes nevét és elérhetőségét, valamint a helyettesítés várható, vagy konkrét időtartamát az ellátott betegekkel, a rendelő bejáratánál jól látható helyen kifüggesztett közleménnyel közölni kell.

10. Az ellátás nyújtásában részt vevő egészségügyi szakdolgozó megnevezése, szakdolgozóra vonatkozó rendelkezések

A Háziorvos tevékenységét az általa foglalkoztatott, az ESZCSM rendelet szerinti alábbi képesítések valamelyikével rendelkező egészségügyi szakdolgozó közreműködésével látja el:

10.1.

Ápoló – OKJ ápoló/körzeti ápoló/körzeti közösségi szakápoló/diplomás ápoló

11. A feladat-ellátási szerződés időtartama

Szerződő felek jelen szerződést **2024. november 1.** napjától határozatlan időre kötik.

12. A feladat-ellátási szerződés felmondására vonatkozó rendelkezések

12.1.

Jelen szerződést a Felek bármelyike írásban felmondhatja, a felmondási idő 6 hónap. A felmondási idő kezdő napja a felmondás kézbesítését követő hónap 1. napja. A felmondási idő alatt a Felek kötelesek e szerződésben vállalt kötelezettségeiket teljesíteni.

12.2.

Jelen szerződést az Önkormányzat felmondja az Öotv. 2/B. § (3) bekezdésében foglaltak bekövetkezése esetén.

13. A Háziorvost a körzetmódosítás következtében ért kárral kapcsolatos rendelkezés

Az Öotv. 2/B. § (5) bekezdése értelmében a körzetmódosítás miatt bekövetkezett, a Háziorvost ért kár esetén az adott körzet megállapításáért felelős szerv – jelenleg a praxiskezelő Országos Kórházi Főigazgatóság – tartozik kártalanítási kötelezettséggel, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a háziorvosi szolgáltató által a finanszírozása keretében kapott egy éves összeget.

14. Egyéb, kártérítésre, kártalanításra vonatkozó előírások

14.1.

A működéssel kapcsolatosan a Háziorvos az általa harmadik személynek okozott kárért saját maga felel, az Önkormányzat ezzel kapcsolatos felelősségét kizárja.

14.2.

Egyebekben a Szerződő felek kártérítési, kártalanítási felelősségére a mindenkor hatályos egészségügyi jogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. Egyéb előírások

15.1.

A Háziorvos a jelen szerződésben vállalt feladatainak ellátásához szükséges fedezetet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló a 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet előírásai szerint, az általa kötött finanszírozási szerződés alapján folyósított összegből biztosítja.

15.2.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos egészségügyi jogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

15.3.

Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges jogvitájukat kölcsönös egyeztetés útján rendezik, ennek eredménytelensége esetén – értékhatártól függően – a Sárvári Járásbíróság, illetve a Szombathelyi Törvényszék illetékességét kötik ki.

15.4.

Jelen szerződés 6 (hat) számozott oldalból áll, és 4 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Háziorvosé, 2 példány az Önkormányzaté.

15.5.

Jelen szerződést a Szerződő felek elolvasták, közösen értelmezték, rendelkezéseit megértették, azokat magukra nézve kötelezőnek elismerték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Sárvár, 2024. szeptember hó 26. nap

Kondora István
polgármester

Dr. Wächter Walter László
Háziorvos
Wächter és Wächter Korlátolt Felelősségű Társaság

Halászné Udvardi Sarolta
gazdasági vezető

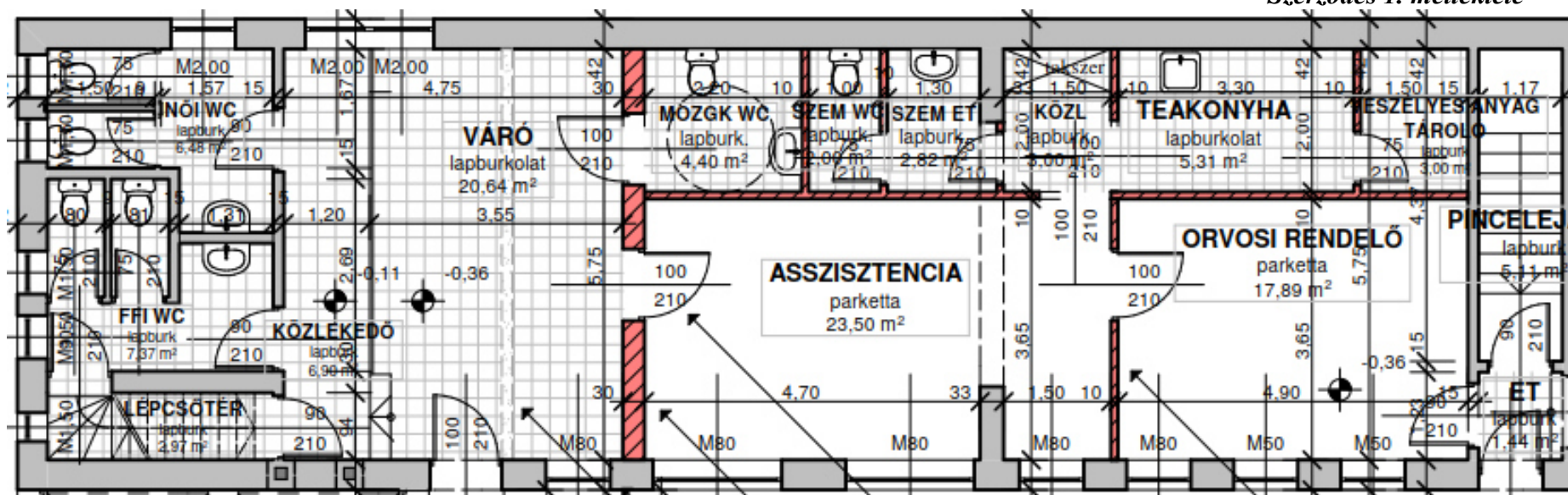
Záradék

Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen szerződést .../2024. (IX.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Sárvár, 2024. szeptember hó 26. nap

dr. Szijártó Valéria
címzetes főjegyző

Szerződés 1. melléklete



Orvosi rendelő	17,89 m2
Asszisztencia	23,50 m2
Váró	20,64 m2
Közlekedő	6,90 m2
Női WC	6,48 m2
Férfi WC	7,37 m2
Lépcsőtér	2,97 m2
Mozgáskorlátozott WC	4,40 m2
Személyzeti előtér	2,82 m2
Személyzeti WC	2,00 m2
Közlekedő	3,00 m2
Teakonyha	5,31 m2
Veszélyes anyag tároló	3,00 m2
Előtér	1,44 m2
Összesen	107,72 m2



ELŐTERJESZTÉS

az önkormányzati tulajdonú orvosi rendelők működtetésével kapcsolatos döntésről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról.

Ebben az önkormányzati ciklusban rendkívül jelentős anyagi forrást biztosítottunk az egészségügyi alapellátás feltételeinek javítására és a megüresedett háziorvosi körzetek betöltésére. Ez egyrészt új orvosi rendelők kialakítását jelentette, másrészt pedig az orvosok számára nyújtott különböző támogatások biztosítását.

Legutóbb a képviselő-testület 2020 januárjában hozott döntést arról, hogy egyégesen valamennyi önkormányzati tulajdonú rendelő esetén átvállalja a háziorvosi szolgáltatóktól a közüzemi díjakat. E döntés azonban nem terjedt ki a telefon (vezetékes és mobil), valamint az internethasználat költségeire. Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és vele párhuzamosan a háziorvosi szoftverek folyamatos fejlesztése, valamint az idősebb korosztály körében is egyre elterjedtebb mobiltelefon és okoseszköz használat elengedhetlenné teszik a mobiltelefonok, valamint a nagy sebességű és megbízható internetkapcsolat biztosítását a rendelőkhöz. A májusban átadott új gyermekorvosi rendelőkhöz e költségeket már az önkormányzat átvállalta a gyermekorvosoktól, ezt javaslom 2025. január 1. napjától kiterjeszteni a felnőtt háziorvosi szolgáltatókra is. Az érintett háziorvosoktól kapott adatok alapján ez havonta 130.000 – 140.000,-Ft többletköltséget fog jelenteni az önkormányzatnak, amelynek fedezetét a 2025. évi költségvetési évtől kezdődően beépítjük az éves költségvetésekbe.

E döntés a háziorvosi szolgáltatókkal kötött feladat-ellátási szerződéseket is érinti. Az önkormányzattal szerződést kötött háziorvosi szolgáltatóknál az elmúlt időszakban több olyan változás is történt, amelyek a vonatkozó jogszabályok szerint nem igényelték működési engedély – ezzel párhuzamosan a feladat-ellátási szerződések – módosítását, azonban indokolt ezek egységes átvezetése is a feladat-ellátási szerződéseken. E változások jellemzően a háziorvosok által foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókkal, helyettesítő orvosokkal kapcsolatosak. Kérem a tisztelt képviselő-testület felhatalmazását ahhoz, hogy e változások átvezetése is megtörténhessen a feladat-ellátási szerződéseken az említett költségek átvállalásán túl.

HATÁROZATI JAVASLAT

Sárvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a település egészségügyi alapellátása stabilitásának megőrzése és az ellátás színvonalának további javítása érdekében az önkormányzati tulajdonú felnőtt háziorvosi rendelőkhöz átvállalja a feladat-ellátási szerződéssel rendelkező egészségügyi szolgáltatóktól a vezetékes és mobiltelefonok, valamint az internet használatának költségét 2025. január 1. napjától.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az egészségügyi szolgáltatókkal (háziorvosokkal) kötött feladat-ellátási szerződéseket e határozatnak megfelelően módosítsa. Jelen felhatalmazás kiterjed az egészségügyi szolgáltatók működtetésével kapcsolatos – az egészségügyi államigazgatási szerv által kiállított működési engedély módosításával nem járó – változások szerződésben történő átvezetésére is.

Határidő: 2024. december 20.

Felelős: Kondora István polgármester

Sárvár, 2024. szeptember 24.

Kondora István
polgármester