

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Sellye Térségi Intézményi Társulás **2021. szeptember 20-án (hétfő) de. 10:00 órakor** tartott **nyilvános** Társulási Tanács ülésén.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagyterme

Jelen voltak: A mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Nagy Attila a Társulás elnöke köszöntötte a jelenlévőket, és a meghívott vendégeket. Megállapította a jelenléti ív alapján, hogy az ülés határozatképes, és az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv hitelesítőknak javasolta Berta Jenőné Marócsa Község polgármesterét, valamint Szekeresné Spang Livia Kákics Község polgármesterét.

A jegyzőkönyv hitelesítők személyére tett javaslatot a Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta és a következő határozatot hozta:

17/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat
jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa jegyzőkönyv hitelesítőnek Berta Jenőné Marócsa Község polgármesterét, valamint Szekeresné Spang Livia Kákics Község polgármesterét választotta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, Sellye Város aljegyzője

Nagy Attila elnök javaslatot tett az ülés napirendjére a meghívóban közöltekkel egyezően.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat, az alábbiak szerint:

18/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat
A napirendi pontok elfogadásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Napirendi pontok:

1.) Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosításáról

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke

2.) Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2020/ 2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke

3.) Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2021/2022. évi munkatervének és módosított Szakmai programjának megtárgyalása

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető

4.) Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyásáról

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető

5.) A 2021/2022-es nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása

Előadó: Kudar Mónika intézményvezető

6.) Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról

Előadó: Kudar Mónika intézményvezető

7.) Aktuális kérdések megtárgyalása

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnök

A társulási tanács ezt követően rátért a napirendi pontok megtárgyalására.

1./ napirendi pont: Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosításáról

Nagy Attila elnök a megállapodás módosítása kapcsán elmondta, hogy a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló rendelet megalkotása tekintetében szorult módosításra. A betervezett egységes szerkezetű megállapodásban a módosítással érintett részek jelölve lettek. Megkérdezte, hogy van- e más észrevétel, kérdés a napirendhez?

Elnök miután további kérdés, észrevétel nem érkezett a tagok részéről, javasolta a Társulási megállapodás módosítását a betervezett tartalommal jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

19/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítása

Sellyei Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja a Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítását, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

2./ napirendi pont: Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2020/ 2021-as nevelési évben végzett tevékenységéről

Nagy Attila elnök az írásos előterjesztés tekintetében elmondta, hogy az intézményvezetői váltás miatt a beszámoló a 2021. június 30. napjáig szól, melyben részleteiben olvasható a tevékenysége az intézménynek. Ezúton is szeretné megköszönni, hiszen erőn felül teljesítettek mindenben, és a lehető legjobb színvonalon.

Megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel a beszámolóhoz?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett, elnök javasolta a beszámoló jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

20/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 2020/2021-es nevelési évről szóló beszámolójának jóváhagyásáról

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2021/2022-es nevelési évről szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

3./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2021/2022. évi munkatervének és szakmai programjának megtárgyalása

Nagy Attila elnök a munkaterv, és a szakmai program tekintetében elmondta, hogy előzetesen megküldte intézményvezető asszony, megkérdezte, hogy szeretne- e szóbeli kiegészítést tenni előterjesztéseihez?

Kudar Mónika intézményvezető a munkatervvel kapcsolatban kiegészítést nem kívánt tenni. Az intézmény jövőbeli működésével kapcsolatban azonban arra szeretett volna kitérni, és jelezni fenntartó felé, hogy ha az általános iskola étkeztetése is intézményük feladata lesz a funkcionális teremben, akkor az ételszállításhoz plusz embert kell biztosítaniuk, hiszen a karbantartójuk egyedül ezt a feladatot nem fogja tudni egyedül ellátni. A nagy edények emelése, hordozása megterhelő feladat, ahhoz fizikális erő szükséges, mindamelllett, ha egyedül végezné a feladatot, akkor a karbantartási feladatok ellátására nem is maradna ideje. A tízórai készítésénél jelenleg egy fő, közmunka programban foglalkoztatott van, aki mellé szintén alkalmazni kéne egy plusz főt, hogy az iskolai étkeztetéshez elegendően legyenek.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy az intézmény költségvetésébe beleférne- e fenti személyek alkalmazása?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető arról tájékoztatta a Tanács tagjait, hogy az idei esztendőben ezt meg fogják tudni oldani, hiszen az intézmény kapott plusz normatívát. A decemberi bér azonban már a jövő évet fogja terhelni, ha felvesznek valakit.

Nagy Attila elnök intézményvezető asszonnyal korábban egyeztetett már fentiekéről, és akkor azt tartották a legcélszerűbbnek, ha az iskola karbantartói vennének részt az étel szállításában. Elnök a Társulási tanács tagjai felé fordult, hogy ők tudnának- e segítséget nyújtani ebben, és embert biztosítani, kérte, hogy fentiekben gondolkodjanak el.

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett, elnök javasolta a 2021/2022- es nevelési év munkatervének jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

21/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2021/2022-es nevelési év munkatervéről szóló tájékoztató elfogadásáról

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2021/2022-es nevelési év munkatervéről szóló tájékoztatóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

Nagy Attila elnök ezt követően a napirend tárgyát képező módosított szakmai programra tért ki. Megkérdezte, hogy intézményvezető asszony ehhez kíván-e szóbeli kiegészítést tenni?

Kudar Mónika intézményvezető elmondta, hogy a Szakmai programot a 2021. június 21-i ülésén tárgyalta a tanács, azonban az módosításra szorult, így újfent beterjesztették az egységes szerkezetű programot.

Nagy Attila elnök javasolta a módosított Szakmai program beterjesztett tartalommal történő jóváhagyását, és szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

22/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha módosított Szakmai programjának jóváhagyásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha módosított Szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

4./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyásáról

Nagy Attila elnök kérte, hogy amennyiben intézményvezető asszony kíván szóbeli kiegészítést tenni a Szabályzathoz, ismertesse azt.

Kudar Mónika intézményvezető emlékeztette a Tanács tagjait, hogy Klepe Jánosné, korábbi intézményvezető az óvoda nevének változása miatt beterjesztette a szabályzatot már, most azonban jogszabályi változások miatt szorult módosításra. Így például feltüntették a diabéteszes ellátást, munkaruha juttatási szabályzatot, illetve az intézményvezető személyének változása miatt is szükségeltetett a módosítás.

Klepe Jánosné intézményvezető helyettes a diabéteszes ellátás tekintetében felhívta a figyelmet, hogy az fizetős lesz, amennyiben elvállalja azt valaki.

Kudar Mónika intézményvezető úgy tájékoztatta jelenlévőket, hogy ha vállalja olyan érettségivel rendelkező NOKS-os avagy óvodapedagógus, aki elvégzi a kötelező továbbképzést, akkor az ő bérüket támogatni kell, ezért juttatás jár. Így láthatja el az injekciózást, vércukorszint mérését.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy további észrevétel, kérdés van- a napirendhez?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, elnök javasolta a Szervezeti és Működési Szabályzat betervezett tartalommal történő jóváhagyását, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

23/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

Nagy Attila elnök elmondta, hogy a Házirend is előzetesen megküldésre került, amennyiben kérdés, észrevétel nincsen jelenlévők részéről, úgy javasolja azt a betervezett tartalommal jóváhagyni. Kérdés, észrevétel nem érkezett, ezért az elnök szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

24/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házirendjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

5./ napirendi pont: A 2021/2022-es nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása

Nagy Attila elnök intézményvezető kérését ismertetve elmondta, hogy jelenleg az óvoda létszáma miatt nem indokolt az emelés, azonban év közben aktuálissá válhat már. Az óvodai csoportok esetében a maximális létszám 25 fő, melyet 20%-al a fenntartó engedélyével át lehet lépni. Javasolta a kérelemben foglaltaknak helyt adni, majd megkérdezte, hogy van- e más javaslat?

Miután további javaslat nem érkezett, elnök javasolta az év közbeni maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezését, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

25/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha csoportlétszám emelésének jóváhagyása

A Selye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a szóbeli előterjesztéssel alapján - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25§ (7) bekezdése szerint – a 2021/22-es nevelési évre vonatkozóan hozzájárul a fenntartásában működő Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény maximális csoportlétszámának 20%-al történő átlépéséhez.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

6./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról

Nagy Attila elnök a zárva tartási időpont kapcsán tájékoztatta a Tanács tagjait, hogy ennek meghatározása a normatíva szempontjából fontos. Felkérte intézményvezetőt, hogy ismertesse a zárva tartás tervezett időpontját.

Kudar Mónika intézményvezető a munkatervben úgy vezette fel, hogy 2021. december 23. napjától 2022. január 2. napjáig tartana, az első nevelési nap 2022. január 3. napja lenne.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy miért december 23. napjától tervezik a szünetet? Azt javasolta, hogy 23-án még dolgozzanak, és csak a 24. naptól legyen szünet.

Kudar Mónika intézményvezető a korábbi évek gyakorlata alapján tervezte erre az időpontra. Összehasonlításként az iskola példáját hozta fel, ahol az utolsó tanítási nap 2021. december 21. napja. Tapasztalat szerint éppen azért, mert már az iskolában is szünet van, nagyon alacsony lesz az óvodai gyermeklétszám. A szülőkre tekintettel azonban nem az iskolával egyidejűleg tervezték a szünetet, hanem későbbre.

Nagy Attila elnök ezt követően a nyári zárva tartással kapcsolatosan felmerülő fenntartói igényt továbbította intézményvezető asszony felé, mely szerint szeretnék, ha nem lenne szünet.

Kudar Mónika intézményvezető elmondta, ha nem tartanak szünetet, nem tudja, hogyan adják ki a szabadságot az alkalmazottaik számára? A nyári szünetnek főként technikai okai vannak.

Klepe Jánosné intézményvezető helyettes tájékoztatta a Tanács tagjait, hogy intézményvezetése alatt többször tartottak ügyeletet, azonban nagyon kevesen vették csak igénybe.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy meg tudják-e ez oldani?

Kudar Mónika intézményvezető úgy vélekedett, hogy a takarítási munkálatok, tisztázó festések miatt is szükséges a leállás a nyári időszakban.

Nagy Attila elnök tekintettel arra, hogy az óvoda most lett felújítva nem lesz szükséges emiatt a leállás. Megkérdezte, hogy egy ügyeleti szobát fenn tudnának-e tartani?

Kudar Mónika intézményvezető véleménye szerint minden óvodában van nyári leállás.

Dr. Nóránt Tímea aljegyző megértette, hogy a szabadságolást meg kell oldani az alkalmazottak számára is, azonban több intézményben is van nyári ügyelet, a szünet a szülők számára okoz nehézséget, hiszen sokaknak nincsen ennyi szabadsága.

Nagy Attila elnök tisztelettel arra kérte, hogy próbálják meg, főleg, ha igény sem lesz rá, akkor valóban nem fog ez nehézséget okozni számukra. Próbálják meg, hiszen úgy tűnik, hogy lenne a szülők részéről ilyen igény.

Napirend tárgyára visszatérve elnök javasolta, hogy a zárva tartás időpontját a munkatervben foglaltak alapján fogadják el, majd megkérdezte, hogy van-e más javaslat, észrevétel?

Miután további javaslat, észrevétel nem érkezett, elnök javasolta a zárva tartás időpontját 2021. december 23. napjától 2022. január 2. napjáig jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

26/2021. (IX.20.) sz. STIT határozat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartás időpontjának jóváhagyása

Sellyei Térségi Intézményi Társulás Társulási tanácsa az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartásnak idejét 2021. december 23. napjától 2022. január 2. napjáig tartó időszakra hagyja jóvá.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, intézményvezető

7./ napirendi pont: Aktuális kérdések megtárgyalása

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy napirend keretében van- e további érdemi észrevétel, előterjesztés?

Miután a napirenden belül további előterjesztés nem volt, a Társulási Tanács a napirendet alakszerű határozat meghozatala nélkül lezárta.

Nagy Attila elnök megköszönte a jelenlévők részvételét és miután a Társulási Tanács a nyilvános napirendeket megtárgyalta, az ülést bezárta.

K.M.F.

Dr. Nóránt Tímea
dr. Nóránt Tímea
aljegyző

Berta Jenőné
Berta Jenőné
jegyzőkönyv hitelesítő


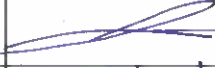
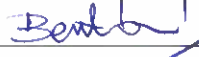
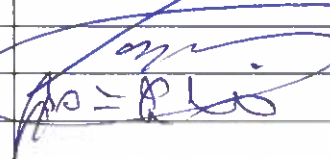


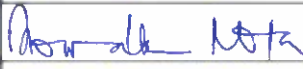




Nagy Attila
Nagy Attila
elnök

Szekeresné Spang Livia
Szekeresné Spang Livia
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

A Sellye Térségi Intézményi Társulás 2021. szeptember 20-án (hétfő) de. 10:00 órakor tartandó nyilvános üléséről

Ssz.		Szavazatszám	Név	Aláírás
1.	Drávaiványi 216	1	Tihanyi János	
2.	Drávasztára 415	2	Matoricz Sándor	
3.	Kákics 229	1	Szekeresné Spang Livia	
4.	Marócsa 83	1	Berta Jenőné	
5.	Okorág 172	1	Bogdán János	
6.	Sellye 2752	6	Nagy Attila	
7.	Sósvertike 190	1	Böröcz Zsolt	
	Összesen: 4057	13		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály		dr. Pintye Enikő	
	Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal		dr. Tihanyi Levente	
	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal		dr. Szalóky Ildikó	
			dr. Nóránt Tímea	
			dr. Brigováczy-Jankovics Szabina	
			Horváth Nóra	
			Hamarics Réka	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha		Kudar Mónika	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha		Klepe Jánosné	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha		Patkó Lászlóné	

Meghívó

Sellye Térségi Intézményi Társulás
2021. szeptember 20-án (hétfő) de. 10.00 órakor
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban
nyilvános Társulási ülést tart

Napirendi pontok:

- 1.) *Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosításáról*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 2.) *Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 3.) *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2021/2022. évi munkatervének és módosított Szakmai programjának megtárgyalása*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető
- 4.) *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyásáról*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető
- 5.) *A 2021/2022-es nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása*
Előadó: Kudar Mónika intézményvezető
- 6.) *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról*
Előadó: Kudar Mónika intézményvezető
- 7.) *Aktuális kérdések megtárgyalása*

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a későbbiekben elektronikus formában kerülnek megküldésre.

Sellye, 2021. szeptember 15.

Tisztelettel:
Nagy Attila
elnök



SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

(*módosításokkal egységes szerkezetben módosítások félkövér, dőlt betűvel szedve*)

Alulírott Önkormányzatok Képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott kötelező köznevelési feladatok ellátásának biztosítására, a sellyei *Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha* közös fenntartásában állapodnak meg. A társulási megállapodás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§-ban meghatározott óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokra és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43.§ (2) *bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátásra* és a Gyvt. 21.§ (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetésre terjed ki.

I. Általános rendelkezések

1. A társulás célja:

1.1 Az óvodai nevelési intézmény társulás formájában történő fenntartása annak érdekében, hogy a társult önkormányzatok hosszú távon is hatékony módon eleget tudjanak tenni kötelező óvodai ellátás feladatának.

1.2 Az óvodai nevelési intézmény közös fenntartásával az intézményekben a munkaerő-kihasználtság jobbá váljon, az egy gyermekre eső fajlagos költségek csökkenjenek.

1.3 Szabadság, tartós távollét, nyugdíjazás, esetleg valamely pedagógus eltávozása esetén rugalmasan és hatékonyan megoldható legyen a helyettesítés és az utánpótlás.

1.4 Az intézmények gazdálkodási tevékenysége egy helyre koncentrálódjon, ezáltal további költségmegtakarítást érjenek el a társult önkormányzatok, illetve, hogy megkönnyítse a belső és külső ellenőrzést, a probléma- és hibafeltárási tevékenységet.

1.5 Bővüljön a pályázati úton történő kötelező eszközbeszerzések, felújítások, beruházások lehetősége.

1.6 A társulás céljainak elérése érdekében a társult önkormányzatok vállalják saját feladatellátásuk átszervezését – és ennek megfelelően az intézmény alapító okiratának módosítását.

2. A társulás neve, székhelye, működési területe, általános adatai:

2.1. Társulás neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Székhelye: 7960. Sellye, Dózsa György u.1.

2.2. Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területén, állandó lakóhellyel rendelkező vagy onnan bejáró gyermekek esetében feladat ellátási kötelezettséggel, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

2.3. A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkező társulás, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) látja el.

2.4. A Társulás pecsétje: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a kör szélén a „Sellye Térségi Intézményi Társulás” körbefutó felirattal.

2.5. A társulás időtartama : a társulási megállapodás határozatlan időtartamú.

3. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

- 3.1. Drávaiványi Község Önkormányzata, Drávaiványi, 7960 Kossuth utca 31. (képviselel: *Tihanyi János* polgármester)
- 3.2. Drávasztára Község Önkormányzata, Drávasztára, 7965 Kossuth utca 106. (képviselel: Matoricz Sándor polgármester)
- 3.3. Kákics Község Önkormányzata, Kákics, 7958 Petőfi utca 2. (képviselel: Szekeresné Spang Lívia Katalin polgármester)
- 3.4. Marócsa Község Önkormányzata, Marócsa 7960 Kossuth utca 1. (képviselel: Berta Jenőné polgármester)
- 3.5. Okorág Község Önkormányzata, Okorág 7957 Rákóczi utca 71. (képviselel: Bogdán János polgármester)
- 3.6. Sellye Város Önkormányzat, Sellye 7960 Dózsa Gy. utca 1. (képviselel: Nagy Attila polgármester)
- 3.7. Sósvertike Község Önkormányzata, Sósvertike, 7960 Petőfi utca 42. (képviselel: Böröcz Zsolt polgármester)

4. A társult települések lakosság száma:

A társult települések lakosság számát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

A társulás által fenntartott intézmény útján:

5.1. Az Nkt. 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Tevékenységét a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el. Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

5.1.1. Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján

5.2. Kétnyelvű - magyar-horvát – nemzetiségi nevelés folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. b.) pontja alapján

5.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- beszéd fogyatékos

- egyéb pszichés fejlődés zavarai
- értelmi fogyatékos (enyhe és középsúlyos)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- látási fogyatékos (gyengénlátó)
- mozgásszervi fogyatékos

5.4. Az intézmény a Gyvt.43.§.(2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

5.5. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi vendéglátás feladatát a székhelyen és a tagintézményekben, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

- 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

- 7960 Sellye, Széchenyi u.1.

5.2. A társulás alaptevékenysége:

Szakágazat száma és megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. A tagok jogai és kötelezettségei

1. A tag jogai a következők:

- a) képviselője útján részt vehet a társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a társulás szervezetének kialakításában,
- b) képviselője választhat és választható a társulás szerveibe, tisztségeire,
- c) teljes joggal képviseli a társulási tanács ülésén a képviselt önkormányzat érdekeit,
- d) igényelheti a társulás érdekképviselőt, érdekérvényesítési tevékenységét,
- e) igényelheti, és igénybe veheti a társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit,
- f) igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,
- g) igénybe veheti a társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket,
- h) a társulási tanács döntése alapján részesedhet a társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatásokból, pályázatokból, vállalkozásból származó vagy egyéb pénzbevételből),
- i) javaslatot tehet a társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult a társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására,
- j) kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, betekinthez a társulás irataiba,
- k) a társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselőtére,

l) részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből,
 m) a társulási megállapodás módosítását, megszüntetését kezdeményezheti, amelyről a társulás tagjai – a kezdeményezéstől számított 60 napon belül – döntenek.

2. A tagok köteleességei a következők:

- a) a társulási megállapodás és a társulás szervezeti, működési, más szabályzatát és egyedi döntését betartja,
- b) képviselője útján rendszeresen részt vesz a társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását, a törvényes működtetés biztosítását és amennyiben két egymást követő ülésen az önkormányzat képviselőjét nem biztosítja, úgy a 3.pontban előírt jogkövetkezmények viselését vállalja,
- c) az önként vállalt feladatokat határidőben maradéktalanul teljesíti,
- d) a társulás határozatait határidőben végrehajtja, beleértve a szükséges képviselő-testületi döntések meghozatalát is,
- e) befizetési kötelezettségeket határidőben teljesíti, valamint
- f) együttműködik a társulással és a társulás többi tagjával, ennek körében
 - fa) a társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatokat és információkat határidőben továbbítja a társuláshoz,
 - fb) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos javaslataikat, kezdeményezéseiket döntés előtt előzetesen egyeztetik a társulás illetékes szervével, és
 - fc) szakapparátusukkal támogatják a társulás tevékenységi körébe tartozó feladatok megoldását.

3. Jogkövetkezmények

a.) A Társulás működését akadályozó taggal szemben – így különösen a 2.b) és 2.d.) pontokban írt kötelezettségek megszegése, a képviselő-testületi döntés elmaradása vagy késedelmes teljesítés esetén – a következő pontokban meghatározott eljárási rendben kötbér érvényesíthető.

b.) A társulási megállapodás módosítását kezdeményező Társulási Tanács ülést követően a tag önkormányzatok az érvényességhez szükséges eljárási rend és határidők betarthatósága érdekében az alábbiak szerint tartoznak eljárni:

- a tag önkormányzatok a Társulási Tanács ülését követő első képviselő-testületi ülésének napirendjére tartoznak venni a Társulási megállapodás módosítását ,
- a tárgyban megszületett képviselő-testületi döntésnek a társulási tanács ülését követő 20 napon belül jegyzőkönyvi kivonat formájában be kell érkeznie a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatalhoz .

c.) Amennyiben

a) a jegyzőkönyvi kivonat nem érkezik meg a 3.) b. pontban írt 20 napos határidőn belül a Közös Önkormányzati Hivatalba, vagy

b) a tag a két egymás követő Társulási ülésen nem gondoskodik az önkormányzat képviselőtéről és a tag képviselője nem biztosított, ezért az ülés határozatképtelen volt, vagy a társulás működését egyéb módon akadályozza (a továbbiakban a) és b) pont együtt: akadályozó tag),

úgy a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatal jegyzője köteles az akadályozó tagot írásban felszólítani, hogy a határozat kivonatát a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül küldje meg részére, vagy egyéb kötelezettségének ezen határidőn belül tegyen eleget, és annak megtörténtéről írásbeli értesítést küldjön. Amennyiben a tag ezen póthatáridőt is elmulasztja, köteles 100.000,- Ft összegű kötbér megfizetésére, mely a jegyző felszólításának

kézhezvételét követő 9. napon esedékes. A kötbér összege minden további megkezdett 15 naponként további 50.000,- Ft-tal növekszik. A kötbér maximális összege 300.000,- Ft.

III. A társulás szervezete és működése

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, tagjai a Társulásba delegált polgármesterek, akik az **1.sz. mellékletben** meghatározott szavazatszámmal rendelkeznek. A Társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzője, valamint a Társulás által fenntartott intézmény vezetője tanácskozási joggal részt vehet.
2. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.
3. A Társulási Tanács kizárólagos feladata:
 - 3.1. a szervezeti és működési szabályzat megállapítása
 - 3.2. a társulás és a közösen fenntartott intézmény költségvetésének megállapítása, költségviselés arányának megállapítása
 - 3.3. közösen fenntartott intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabásáról döntés
 - 3.4. közösen alapított intézmény átszervezése, megszüntetése.
4. A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza.
5. Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét.
6. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak több, mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
7. Minősített többség szükséges:
 - a. a Társulási Megállapodás elfogadásához, módosításához, megszüntetéséhez;
 - b. az SZMSZ elfogadásához és módosításához;
 - c. elnök személyének megválasztásához;
 - d. a Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, kizárásról való döntéseknél;
 - e. intézmény alapításához; és megszüntetéséhez; intézményátszervezésről szóló döntés meghozatalához;
 - f. titkos szavazás elrendeléséhez;
 - g. zárt ülés elrendeléséhez;
 - h. kizáráshoz.
8. Az intézményfenntartói feladat-és hatáskörökhöz kapcsolódó döntések meghozatalához a feladat-ellátási hely települési önkormányzatának jelen lévő képviselőjének az előterjesztést támogató szavazata szükséges.
9. A Társulási Tanács ülése nyilvános. A Társulási Tanács

- a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
- b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök, és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez 15 napon belül történő megküldéséről a tanács elnöke gondoskodik. A társulás működéséhez szükséges teendőket a Közös Hivatal látja el.
11. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek beszámolni képviselő-testületeiknek a Társulás tevékenységéről.

IV. A társulás elnöke

1. Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács tagjai közül választja. Az elnök megbízása polgármesteri mandátumának – de legfeljebb delegálásának - idejére szól. Az elnök a tisztséget társadalmi megbízatásként, külön díjazás nélkül látja el. A Társulási Tanács Az elnököt távollétében a korelnök helyettesíti.
2. A Társulás elnöke:
 - a.) önállóan képviseli a Társulást, a Társulás jegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá,
 - b.) intézkedik a Társulás Kincstárnál vezetett nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt,
 - c.) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülés napirendjét,
 - d.) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
 - e.) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról,
 - f.) ellátja mindazon feladatokat, melyet a társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír
3. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint felel.
4. A Társulás az elnök mellett egy alelnöki tisztséget létesít. A Társulási Tanács az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából alelnököt választ.
5. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az alelnök megválasztásához minősített többség szükséges.
6. Az elnök megbízása megszűnik:
 - a.) a polgármesteri tisztség megszűnésével, illetve a delegálás visszavonásával
 - b.) a Társulási tanács által történő visszahívással

- c.) lemondással
- d.) elhalálozással

V. A társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása

1. A Társulás működésével kapcsolatos alábbi munkaszervezési feladatokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el:
 - a.) adminisztrációs, ügyviteli feladatok - iktatás, ügyiratforgalom kezelése, dokumentumok rögzítése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok, irattározás
 - b.) nyilvántartja a Társulás számlájának pénzforgalmát, vezeti a könyvelését, vagyonynyilvántartását
 - c.) szervezi és dokumentálja a Társulási Tanács üléseit, továbbítja a Kormányhivatal részére, illetve gondoskodik azok őrzéséről
 - d.) előkészíti a Társulási Tanács üléseire a tárgyalandó napirendi pontokat, gondoskodik a Tanács határozatainak végrehajtásáról
 - e.) folyamatosan végzi a társulás és az általa fenntartott költségvetési szerv könyvelését, gondoskodik a állami támogatás lehívásról, elszámolásról
2. A Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti feladatmegosztás részletes szabályait külön megállapodás rögzíti.

VI. A társulás által közösen fenntartott intézmény működtetésére vonatkozó szabályok

1. A társulás által közösen fenntartott intézmény (a továbbiakban: Intézmény) neve, címe:

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Székhelye: 7960. Sellye, Széchenyi u. 1.
2. A költségvetés szerv irányító szervének megnevezése:

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
3. Az irányítói jogkör az alább felsorolt jogok gyakorlását jelenti:
 - a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
 - b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
 - c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
 - e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
 - f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
 - g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

- h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és
- j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

4. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:

Sellye Térségi Intézményi Társulás
székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

5. A köznevelési intézmény esetében fenntartói jogok az alábbiakkal egészülnek ki:

- a.) a mindenkor törvényi keretek között dönt köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról;
- b.) meghatározza az intézmény nevét, az óvodába történő jelentkezés módját, időpontját, a heti és éves nyitvatartási időt, az óvodai csoportok számát;
- c.) meghatározza az intézmény éves költségvetését és jóváhagyja a költségvetési beszámolókat,
- d.) ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát illetve mindazt, amit a jogszabályok lehetővé tesznek számára;
- e.) jóváhagyja az intézmény továbbképzési programjait, értékeli a nevelési programban meghatározott feladatok végrehajtását, a munka eredményességét;
- f.) a köznevelési intézményt érintő önkormányzati döntést igénylő ügyekben önállóan kezdeményezi a képviselő-testületek döntését, ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, SZMSZ-t; kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével és az intézményben működő szervezetekkel, a köznevelés hatékony működtetése érdekében szolgáltatásokat szervez, önálló megállapodásokat köt (pl. iskolabusz-szolgáltatás)

6. A társulási fenntartású köznevelési intézmény esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 37.§.(4) bekezdésében foglalt jegyzői feladatokat Sellye Város Jegyzője látja el.

7. A társulás tanács a Gyvt.29.§.(3) bekezdés alapján a gyermekérkeztetésért fizetendő térítési díjakról szóló rendelet megalkotására Sellye Város Önkormányzatának képviselő-testületét jelöli ki. Jegyző a rendelet kihirdetését követő 10 napon belül - a rendelet 1 példányának megküldésével – értesíti az érintett önkormányzatokat.

VII. A társulás működésével kapcsolatos költségek viselése és megosztása

1. A társulás működésének, az Intézmény közös fenntartásának fedezeteként a központi költségvetésben biztosított hozzájárulások, támogatások, valamint az intézmény saját bevétele szolgálnak.

A fedezetet elsődlegesen a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulás, egyéb kiegészítő köznevelési hozzájárulás, kötött felhasználású támogatás, pályázati támogatás biztosítja, amelyet a székhely önkormányzat igényel le.

2. Amennyiben az állami támogatások és hozzájárulások, valamint az Intézmény saját bevétele az éves költségvetési határozati javaslatban beterjesztett működtetés költségeit nem fedezik teljes körűen, úgy a feladatellátásban érintett tag- önkormányzatok fentiek szerinti bevétel és az éves költségvetési határozatban elfogadott intézményi kiadás közötti különbözetet a nevelési intézmény fenntartásához – működésre átadott pénzeszköz formájában, a költségvetési határozat elfogadásával tett kötelezettségvállalás alapján - az intézményben ellátott gyereklétszám arányosan biztosítják 12 havi finanszírozás formájában a tárgy hó 28. napjáig előre.
3. Amennyiben a tag önkormányzatok a Társulási Megállapodásban meghatározott , vagy Társulási Tanács által elfogadott egyedi határozatban vállalt fizetési kötelezettségük teljesítését elmulasztják, a Társulás a tag önkormányzat költségvetési elszámolási számlája ellen azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosult.
A számlavezető pénzügyi intézmény által igazolt felhatalmazás eredeti példánya jelen megállapodás részét képezi.
4. Amennyiben bármely tag-önkormányzat az arra megszabott eljárás alapján elfogadott vagy általa vállalt pénzügyi hozzájárulást az arra megállapított határidőben nem teljesíti, úgy a Társulás Elnöke jogosult és köteles a tagot írásban felszólítani. Ha a tag az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül továbbra sem tesz eleget kötelezettségének, a Társulás elnöke 15 napon belül gondoskodik a hozzájárulás eredeti határidőtől eltelt időszakra vonatkozóan számított, mindenkor jegybanki alapkamattal megnövelt összegének a tag bankszámlájáról azonnali beszedési megbízással történő behajtásáról a Társulás bankszámlája javára. Amennyiben az azonnali beszedési megbízás nem jár eredménnyel az Elnök jogosult és köteles annak ismételt benyújtására illetőleg ennek ismételt eredménytelensége esetén bírósági eljárás kezdeményezésére.

VIII. Kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1. A társulás feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa külön utasításban kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.
2. A társulás nevében, a társulás költségvetésében előirányzat terhére a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra.
3. A kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Sellyei Közös Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

IX. A társulás vagyona

1. Az *Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha* Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti 302. hrsz-ú ingatlana, a leltár szerinti felszerelései és ingóságai Sellye Város Önkormányzat tulajdonában áll.
2. Az 1. pontban megjelölt vagyontárgyakra vonatkozóan Sellye Város Önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít az intézmény számára.

3. Sellye Város Önkormányzat az 1. pontban felsorolt vagyontárgyakra vonatkozóan vagyombiztosítással rendelkezik.
4. Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat által végzett beruházások következtében előállt vagyonnövekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.
5. A térítésmentes használatba átadott vagyon – külső forrásokból (pályázat) keletkezett – vagyon-növekménye, vagyonszaporulata – ellenkező írásbeli megállapodás hiányában - a társult települési önkormányzatok közös tulajdonát képezi pályázati önrészüik arányában.
6. Az intézmény a térítésmentes használatába adott ingatlanokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) használat jogára vonatkozó előírásai szerint mindaddig használhatja, amíg azok a társulási megállapodásban meghatározott feladatot szolgálják.
7. Az intézményi társulás működése során a fentiekben felsorolt vagyonkörön kívül keletkezett vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös tulajdonát képezi. A társulás megszűnésekor a közös használatú vagyontárgyak esetében a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el a társult Képviselő-testületek.

X. A társulás ellenőrzésének rendje:

1. A társult önkormányzatok a Társulás pénzügyi-gazdasági tevékenységét az éves ellenőrzési terv alapján független belső ellenőr közreműködésével ellenőrzik. A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése az elnök feladata.
2. Az közös fenntartású nevelési intézmény éves munkájáról az intézmény vezetője évente egy alkalommal a Társulási Tanácsnak és a képviselő-testületeknek beszámol.
A beszámolóban az intézményvezető tájékoztatást ad:
 - a) az intézmény személyi, dologi, tárgyi feltételeiről,
 - b) a törvényességi, szakmai követelmények betartásáról,
 - c) a létszámok (gyermek-, alkalmazotti) alakulásáról, csoportbeosztásról,
 - d) minden olyan körülményről, mely az Intézmény éves munkáját jellemezte.
3. A társulást létrehozó önkormányzatok polgármesterei együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, az egyes feladatok megvalósításáról, melyet az intézményvezető az Intézmény belső szabályzataiban rögzített rendnek megfelelően köteles megadni.

XI. A társuláshoz történő csatlakozás

1. A társult tagok a csatlakozást kizárólag azon önkormányzatok részére teszik lehetővé, amelyek határozatban nyilatkoznak arról, hogy:
 - a) elfogadják a társulás céljait,
 - b) hatékonyan közreműködnek a feladatok költségkímélő megvalósításában,
 - c) vállalják a költségek és többletköltségek viselésének jelen megállapodásban rögzített módját, és
 - d) a jelen megállapodásban foglaltakat magukra nézve kötelezően ismerik el.

2. A társuláshoz való csatlakozásról legalább 6 hónappal korábban, minősített képviselő-testületi határozattal kell dönteni.
3. A csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testületének az 1. pont szerinti nyilatkozatát tartalmazó határozatát a 2. pont szerinti határidőn belül a Társulási Tanács elnökének meg kell küldeni.
4. A csatlakozási szándék elfogadásáról minden társulásban részt vevő tagönkormányzat minősített többségű döntéssel dönt.
5. A tag önkormányzatok kikötik, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdése értelmében a csatlakozás kizárólag július-augusztus hónapokban történhet.

XII. A társulási megállapodás módosítása, tag kiválása, kizárása, a társulás megszüntetésének szabályai

1. A társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a Társulási Megállapodás módosításához.
2. A Társulásból kiválni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdés értelmében július-augusztus hónapokban lehetséges. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a Társulásból kiválni kívánó képviselő-testület legkésőbb a kiválás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni.
3. A társulási tanácsnak minősített többséggel hozott határozatával a nevelési év utolsó napjával kizárhatja a társulásból azt a tag-önkormányzatot, amely a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívás ellenére nem tesz eleget.
4. Kizárási ok lehet különösen:
 - a.) a képviselő-testület a feladatellátáshoz szükséges pénzbeli hozzájárulást két egymást követő félévben nem fizeti meg/utalja át határidőben, és az azonnali beszédési megbízás sem vezetett eredményre,
 - b.) a képviselő-testület a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek felhívás ellenére sem tesz eleget.
5. A Társulásból történő kizárás nem mentesíti a kizárt képviselő-testületet a megállapodásban vállalt anyagi kötelezettségek teljesítésétől. Kizárás esetén a felek külön megállapodásban szabályozzák a kizárt tag és a Társulás közötti elszámolás rendjét.
6. A Társulásból történő kiválás illetve kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a Társulás vagyonát azon tagnak kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulásból történő kiválás ill. kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált/kizárt tagot – a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.
7. A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését, társulásból történő kiválást a társulás bármely tagja kezdeményezheti. A társulás tagjai a megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül döntenek. A Társulási Megállapodást a tag-önkormányzatok polgármesterei írják alá.

8. A társulás megszűnik, ha valamennyi tagja elhatározta a társulás megszüntetését, vagy ha a társulásban csak egy tag marad.
9. A társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással elszámolni úgy, hogy a társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzüsszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. Ez alól kivételt képez mindaz az ingatlan vagyon, illetve ingatlanon fennálló tulajdonrész, amelyet a Társulás mint – az általa elnyert pályázati forrásokból fejlesztést megvalósító - ráépítő szerzett meg valamely társulási tag vagy tagok tulajdonában álló ingatlanon. Ezen ingatlan vagyon illetve ilyen ingatlanvagyonban fennálló társulási tulajdonrész a Társulás megszűnésével kizárólag az eredeti - az erre vonatkozó megállapodás időpontjában - tulajdonos önkormányzat tulajdonába kerül az eredeti tulajdoni hányadnak megfelelő arányban. Ezen vagyonrészekből a Társulást alkotó többi önkormányzat nem részesül, illetve ezzel kapcsolatban semmiféle jogcímen megtérítési igényt nem támaszthat sem a Társulással, sem a tulajdonos önkormányzattal szemben. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

XIII.

A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

- 1.) A Társult tagok megállapodnak, hogy a társulás alapvető célja a társult önkormányzatok egyes, általuk meghatározott feladatainak költséghatékonyabb, takarékosabb, szakszerűbb ellátása, kötelezettségeinek teljesítése, ennek érdekében a Társulás pályázatot nyújthat be, szervez és koordinál.
- 2.) A Társulás szolgáltatásait elsősorban a társulás tagjai vehetik igénybe. A szabad kapacitások kihasználása érdekében azokat a társuláson kívüli önkormányzatok is igénybe vehetik.

XIV. Záró rendelkezések

1. A Társulás működése során a tagok együttműködésre, az érdekek összehangolására, a kölcsönös tájékoztatásra töreksenek.. A Társulás működése során felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, 10 munkanapon belül kell rendezni.
2. Jelen egységes szerkezetbe foglalt megállapodás módosított rendelkezései 2021. október 1. napjától érvényesek.

3. A Mötv. 92. §-ában foglaltak alapján a Társulás működése során felmerülő vitás kérdésekben végső esetben az illetékes Pécsi Törvényszék dönt.
4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Mötv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
5. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodás hatályosulásához valamennyi képviselő-testület minősített többséggel hozott jóváhagyó döntése szükséges.

Jelen egységes szerkezetű szöveg tartalmazza a Társulási Tanács 15/2019.(IX.26.) sz., 11/2021.(VI.21.) sz., valamint a .../2021.(.....) sz. határozatával elfogadott módosításokat.

.....
 Sellye Város Önkormányzat
 Nagy Attila
 polgármester

.....
 Drávaiványi Község Önkormányzata
 Tihanyi János
 polgármester

.....
 Drávasztára Község Önkormányzata
 Matoricz Sándor
 polgármester

.....
 Kákics Községi Önkormányzata
 Szekeresné Spang Livia
 polgármester

.....
 Marócsa Község Önkormányzata
 Berta Jenőné
 polgármester

.....
 Okorág Község Önkormányzata
 Bogdán János
 polgármester

.....
 Sósvertike Község Önkormányzata
 Böröcz Zsolt
 polgármester

Záradék

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást tag- önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyták, s a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Társulási megállapodás aláírására polgármestert felhatalmazták:

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete:	/2021.(XI.....) sz. határozatával
Drávaiványi Község Önkormányzata képviselő-testülete:	/2021.(XI....) sz. határozatával
Drávasztára Község Önkormányzata képviselő-testülete:	/2021.(XI....) sz. határozatával
Kákics Község Önkormányzata képviselő-testülete:	/2021.(XI....) sz. határozatával
Marócsa Község Önkormányzata képviselő-testülete:	/2021.(XI....) sz. határozatával
Okorág Község Önkormányzata képviselő-testülete:	/2021. (XI....) sz. határozatával
Sósvertike Község Önkormányzata képviselő-testülete:	/2021.(XI.....) sz. határozatával

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. számú melléklet**A tag-önkormányzatok lakosság száma, valamint a tagokat megillető szavazatszámok**

	Önkormányzat	2021. jan.1. lakosság szám(fő)	Szavazatszám
	Drávaiványi	192	1
	Drávasztára	416	2
	Kákics	206	1
	Marócsa	79	1
	Okorág	170	1
	Sellye	2651	6
	Sósvertike	162	1
	Összesen:	3876	13

Ormánsági Tücsök Óvoda

Mini Bölcsőde és Konyha

Vrtić „Cvrčak“ Ormanšaga

Mini Jaslice i Kuhinja

Sellye, Széchenyi u. 1.

OM: 202255



INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓ

2020 –
2021. JÚNIUS 30.

Készítette: Klepe Jánosné

Intézményvezető

Tartalom

Bevezető.....	4
1. Pedagógiai folyamatok	4
2. Személyiség és közösségfejlesztés	9
2.1. Személyiségfejlesztés	9
2.2. Közösségfejlesztés	10
3. Eredmények.....	12
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	13
5. Az intézmény külső kapcsolatai.....	14
6. A pedagógiai munka feltételei.....	15
6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek	15
6.2. Személyi feltételek	17
6.3. A humán erőforrás megfelelése a pedagógiai céloknak	18
6.4. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartásának jellemzői.....	19
7. Az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.....	20
8. A nevelési év.....	20
9. Az intézmény működése veszélyhelyzetben, a gyermekek és a dolgozók biztonságát szolgáló vezetői intézkedések	21
10. A pedagógiai munka eredményei.....	22
Felhasznált irodalom:	23
Módszertani segédanyag.....	23

Bevezető

BEVEZETŐ

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény ENSZ Gyermeki Jogok Egyezménye

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Tervezés:

Az óvodai stratégiai dokumentumai egymásra épülnek és az adott időszak oktatáspolitikai elvárások figyelembe vételével történt a feladatok meghatározása.

Az éves munkaterv elkészítésének része volt a munkaközösségek és az előző éves beszámolóban megfogalmazott eredmények, feladatok beépítése.

Az óvodapedagógusok tervező munkájuk során figyelembe vették az intézményi belső elvárásokat, sajátosságokat, a gyermekek és csoportok fejlettségét. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok élhettek módszertani szabadságukkal.

A tervezési dokumentumok (csoportnapló, nevelési terv, projektek, tevékenységi tervek, egyéni fejlesztés) RENDSZERBE FOGLALTÁK A PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

EGÉSZÉT. Jó alapot adtak a csoport és a gyermekek szükségleteit, fejlettségi szintjét figyelembe vevő pedagógiai munkának.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének, fejlesztésének lehetőségei megjelentek a tervező munkában. A csoportokban folyó nevelő-fejlesztő tevékenységet tükrözte a csoportok éves nevelési terve, és a gyermeki produktumok.

A belső ellenőrzés (látogatások, hospitálások, dokumentumok ellenőrzése) során a legfontosabb feladat volt az intézményben folyó tevékenység megfigyelése, mérése.

A fenntartóval való kapcsolattartásunkat a kölcsönös együttműködés jellemezte. Lehetőség szerint kaptunk támogatást a minőségi munkavégzéshez.

Közmunka program által plusz munkaerő forráshoz juttatta a fenntartó az óvodát, mely nagy segítséget jelentett az intézményi nevelőmunkán kívüli munkaszervezésben (takarítói, konyhai dolgozó).

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését támogató kiemelt feladataink a következők voltak:

Elsődleges célok:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés.

További céljaink:

- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe, támogató differenciált nevelés.
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program megvalósítása
- Tehetségígéreték gondozása, a gyermekek erős oldalának, differenciált feladatokkal, játékokkal történő fejlesztése. Elfogadó légkör, tág cselekvési szabadság, gazdag tapasztalások biztosítása.

Személyiség és közösségfejlesztés

- A kollégák számára lelki egészségmegőrző program megszervezése.
- Környezettudatos gondolkodás támogatása, oly módon, hogy a dolgozók napi rutinfeladataikba is beépüljön.
- Együttműködés, elfogadás, közösségen belüli egyéni sikerek megélését segítő kooperatív játékok és technikák óvodai alkalmazhatóságáról minél szélesebb tudásmegszerzés segítése.
- A pedagógusok közösségerősítése kiemelten fontos feladat. A jól működő közösség elengedhetetlen, melynek megőrzése, fenntartása rendkívül nehéz feladat és a vezetői hozzáálláson és akaraton kívül a kollektíva akarata is szükséges hozzá.

Eredmények elérése érdekében:

- Meglévő értékeink további fenntartása (Zöld óvoda)
- A megnyert sikeres pályázatok megvalósítása (EFOP 3.9.2, Esélyteremtő óvoda, Ovizsaru, Dohányzásmegelőző program, Boldogóvoda pályázat megvalósítása)
- A gyermekek mérési/megfigyelési dokumentációjának megújítása.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A közösség erejében lévő lehetőségek kihasználása, a kevésbé aktív kollégák bevonása a közösségi munkába.
- Minősítés előtt álló kollégák segítése szakmai munkájuk maximális kivitelezésében.
- Szakvizsgás képzésekre sarkallni a kollégákat.

- A pedagógus és dajkai képességek fejleszthetőségéről óvodapedagógusok és dajkák számára tréning formájában történő megújítás megszervezése.
- Különös figyelem a gyakornok szakmai támogatására.

1.2. Megvalósítás

A célok elérést szolgáló feladatok, tevékenységek, programok éves ütemezését a munkatervvek tartalmazzák, melyek figyelembevételével készültek a munkaközösségi tervek, valamint az óvodapedagógusok éves nevelési-fejlesztési, tevékenységi tervei. Az adott nevelési évre megfogalmazott kiemelt feladatok az előző nevelési év értékelése után fogalmazódtak meg.

A kiemelt feladatok megvalósítása az óvodapedagógusok nevelési és tevékenységi tervei szerint történt, melyet folyamatosan értékelték.

A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs és rehabilitációs ellátása fejlesztő szakemberek biztosításával valósult meg.

A differenciálásra egyre nagyobb szükség van, mert a csoportokban a 2 és fél évestől a 7 és fél évesig, valamint sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek is vannak. **Mindezek megvalósításához az óvónői párosok és dajka harmonikus együttműködésére van szükség.**

Az óvodai nevelés alapja a játék-, szabadjáték. A pedagógusok a játéktevékenységre alapozzák az ismeretsajátítást, képességfejlesztést, játékba való tanulást. Nagy hangsúlyt fektetve a szocializáció a közösségi nevelés, érzelmi nevelés, valamint az integráció komplex megvalósítására. A gyermekek játékos feladatok közben, szinte észrevétlenül fejlődnek, új ismereteket sajátítanak el, melyre a rendszeresen szervezett óvodán kívüli tevékenységek, megfigyelések, tapasztalatszerzésre alkalmas programok adnak alapot. A pedagógusok az érdeklődés felkeltésére, fenntartására, a motivációra, gyakran használják az IKT eszközöket (laptop, projektor, CD lejátszó, okos telefon, stb.).

A környezettudatos nevelést és a fenntartható fejlődés kritériumainak való megfelelést óvodánk arculatának tekintjük. Globális célunk az „Örökös Zöld Óvoda” cím elnyerése. Hangsúlyosan szerepelt a természeti és társadalmi környezethez való pozitív viselkedési formák és magatartásmódok alakítása. Szervezett programjainkban nagy szerepet kapott a közösségszervezés, a környezettudatosság, újrahasznosítás.

1.3. Ellenőrzés

A munkatervben ütemezett ellenőrzési terv alapján történtek az ellenőrzések.

Az **ellenőrzés célja** a fejlődés elősegítése, hiányosságok feltárása, mely változtatásra, a hiányosságok kijavítására késztet. Az ellenőrzés spontán megfigyelés útján történt. (pl. nyári udvari élet, befogadás, szülői értekezlet tartása, a szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, jeles napok stb.)

Tervezett megfigyelés célja a kiemelt feladatok megvalósulásának ellenőrzése (óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens, csoportok) volt. A dokumentumellenőrzések és a csoportok látogatásai is a terveknek megfelelően valósultak meg.

Ünnepek, jeles napok, rendezvények, tartalmának ellenőrzése

A 2020-21-es nevelési évben a COVID-19 vírus terjedésének következményeként, az eddig nyitott kapcsolattartásunk, közösségi rendezvényeink zártkörűvé és csoportszintűvé zsugorodott.

A nevelési év során a szülők tájékoztatása egyéni beszélgetések során, ill. facebook zárt csoporton belül valósultak meg.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak ellenőrzése.

Az óvoda rendjéről, tisztaságáról a mindennapokban, a tisztasági szemléken és egyéb bejárásokon bizonyosodtunk meg.

Az ellenőrzések során a munkaköri leírásuknak megfelelő munkavégzést tapasztaltunk. A dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhások, karbantartó munkájuk során mindig előtérbe helyezték a gyermekek ellátását.

Munkarend, munkafegyelem - A kollégák megfelelő munkafegyelemmel, a munkaidő betartása mellett dolgoztak. A munkaruha, munkacipő viselése általános volt. A feladatait mindenki a munkaköri leírása szerint végezte.

Az értékelés során eredményes elismerési formának tartottam a toleranciát, a közös feladatadást, meggyőzést, vitát, a dicséretet, kiemelést.

Pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

A 2020-21-es nevelési évben nem került sor szakmai ellenőrzésre.

Minősítés

MINŐSÍTŐ VIZSGA			
Érintett neve	Eljárás időpontja	Célzott fokozat	Átsorolás
Dudás Eszter	2020.09.25.	Pedagógus I	2021.01.01.

A gyakornok óvodapedagógus sikeres minősítő vizsgát tett, 2021. január 1-től került átsorolásra.

Önértékelés

Az intézmény minden pedagógusának az önértékelésének a végső határideje 2021.08.31.

Az óvodapedagógusok elkészítették az önértékeléseket, a kiemelkedő és a fejlesztendő területek alapján megtervezték az ötéves Önefejlesztési tervüket, mely feltöltésre került az Oktatási Hivatal felületére.

Törvényességi és Hatósági ellenőrzések

2020-2021 nevelési év

- Az óvoda használatbavételi engedélyezéséhez több hatóság is ellenőrizte az épületet (katasztrófavédelem, építésügyi hatóság, állategészségügy, NÉBIH, ..., Vízmintavételi ellenőrzés, rágcsálóirtás...)
- Népegészségügyi ellenőrzés online (kérdőív visszaküldése)
- MÁK ellenőrzés – 2020-as évre vonatkozóan, mely eltolódott 2021. 09.06-ra.

- Bölcsőde működési engedélyének megindítása.
- Júliusban a kétévenkénti mini bölcsődei ellenőrzés elmaradt a vezetőváltás, és a bölcsőde engedélyeztetése miatt.

1.4. Értékelés

A munkaközösségek, a csoportos óvónők beszámoltak éves munkájukról.

A gyermekekre vonatkozó megfigyelési dokumentáció a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 63.§-ának figyelembe vételével készült el. A méréshez, értékeléshez és fejlesztéshez az ALMA MÁTRIX programot, valamint a PP mellékletében lévő mérőeszközt használták a pedagógusok, ami átdolgozásra került, hogy százalékosan mérhetővé tegye a fejlődést. Felmenő rendszerben került bevezetésre az új felmérő anyag. A gyermekmérések eredményeinek értékelése, elemzése folyamatos. A szükséges teendőket, feladatokat az egyes gyermekeknél a fejlődési naplóban rögzítjük. A gyermekek önmagukhoz mért fejlődése áll a középpontban. A szülők tájékoztatása félévente, a jogszabálynak megfelelően történik, illetve szükség esetén többször is fogadóóra keretében részletes tájékoztatást kapnak gyermekeik fejlettségéről.

A 13/2013-as EMMI rendelet előírásainak megfelelően megtörtént a logopédiai ellátás keretében a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekeknek a beszéd és nyelvi fejlettség szűrése.

1.5. Korrekció

A változó törvények, rendeletek jelentős mértékben megváltoztatták a pedagógiai munkánkat. Minden óvodai szabályzót módosítanunk kellett a törvényi előírásoknak megfelelően, majd a gyakorlati munkánkat is e szabályzókhoz kellett igazítani.

A mini bölcsőde / bölcsőde kialakításához, az épület felújítása átalakítása miatt az ideiglenes telephelyhez / telephelyhez szükséges volt az alapító okirat, SZMSZ módosítása is.

2. Személyiség és közösségfejlesztés

2.1. Személyiségfejlesztés

Hátrányok kompenzálását elősegítő tevékenységek

- tapasztalatszerzés a természeti és társadalmi környezetről, hagyományokról,
- mozgásfejlesztés játékos formákban,
- ének – zene - gyermektánc.

Nevelési év elején a csoportokban szociometriai mérést végeztek az óvodapedagógusok, hogy felmérjék a gyerekek közötti kapcsolatok alakulását, ez alapján tervezték meg a személyiség és közösségfejlesztést.

A kicscsoportosok befogadását elősegítette, hogy az óvónők már a nyár folyamán meglátogatták a kicsiket otthonukban, informálódtak a családok szociális helyzetéről. Az óvodába kerülő gyermekekről anamnézist veszünk fel és bemeneti szűrést végzünk. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél mind a vezető, mind az óvodapedagógusok rendelkeznek a megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az óvodai nevelés folyamatában rendszeres megfigyeléseket végzünk, a megfigyelés eredményei a gyermek fejlődési naplójába kerül rögzítésre. A felmérések, fejlesztések, értékelések a PP alapján készülnek el (Alma mátrix program).

Óvodánkban a 2016-ban kezdődő EFOP.3.1.3- 16 Esélyteremtő óvoda projekt a 2020-as évben befejeződött, két bevont óvodapedagógus közreműködésével. A komplex esélyteremtő intézményi fejlesztés segítséget nyújtott a hatékony hétköznapi pedagógiai tevékenység feltételeinek megteremtéséhez. Az óvodapedagógusok a hátrányos helyzetű gyermekek sorsának alakulását folyamatosan figyelemmel kísérik, szükség esetén jelzést küldenek a család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a védőnő felé. Kapcsolatban állunk a jelzőrendszer tagjaival.

Az önkormányzat hatósági és szociális osztályától rendszeresen érkeznek a gyermekekről hozott határozatok, melyek megállapítják a gyermekek hátrányos helyzetét, a gyermekvédelmi támogatásról kapott határozatokat a szülők mutatják be az étkeztetési támogatáshoz.

Óvodásaink rendszeresen részt vettek óvodán kívüli tevékenységeken: sétákon, megfigyeléseken, kirándulásokon. Tapasztalatokat gyűjtöttek növényekről, állatokról, gyümölcszüreten, vízparton, arborétumban, stb.

A „Zöld óvoda” szellemiségében folytattuk óvodánk életét. A napi gyakorlatban a gyermekek barkácsolásánál az újrahasznosításra törekszünk, ezért gyűjtünk kupakokat, WC papír hengereket, üdítős dobozokat, műanyag evőeszközöket, stb.

A tehetségfejlesztés lehetőségeit a csoporton belüli differenciált fejlesztéssel, óvodai csoportonként ovifocival, néptáncsal, ének-zene foglalkozással, tudtuk biztosítani.

Az intézményben támogató rendszer működik:

A sajátos nevelésű igényű gyermekek fejlesztését megbízási szerződéssel gyógypedagógus és logopédus végezte hetente az előírt óraszámban.

A kognitív fejlesztés a szakértői bizottság által kiállított szakvélemények alapján valósult meg az óvodában, a pedagógiai szakszolgálat biztosítja a szükséges szakembert. A beszédhibás gyermekek fejlesztését logopédus végezte.

Az EFOP 3.9.2. pályázaton keresztül logopédus, gyógypedagógus, gyógytornász segítette a fejlesztő munkát.

A gyermekesély központ pályázata által TAP-os fejlesztőpedagógusok fejlesztették a nagycsoportos korú gyermekeket.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A keletkezett dokumentum megnevezése	Értékelés
2020-2021 nevelési év	Fejlesztő foglalkozás	Egyéni fejlesztési terv szerint	TAP-os gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus	Egyéni fejlődési napló	Megfelelő

A sajátos nevelési igényű gyermekek

2020/2021 nevelési év	létszám		fejlesztést végzi	fejlesztési óraszám
süni csoport	2 fő 1 fő	SNI BTMN	fejlesztése 2020. októbertől, gyógypedagógus	heti 1 óra
méhecske csoport	1 fő	SNI	fejlesztése 2020. októbertől, logopédus	heti 1 óra
maci csoport	2 fő 2 fő	SNI BTMN	fejlesztésük 2020. októbertől gyógypedagógus	heti 1 óra
mókuska csoport	1 fő	SNI	fejlesztése 2020. októbertől gyógypedagógus	heti 1 óra
csiga csoport	1 fő	BTMN	óvoda keretein belüli fejlesztés	

2.2. Közösségfejlesztés

Az óvoda, mint közösség fontos szerepet játszik a gyermek fejlődésében. Ezért nagy hangsúlyt fektettünk a csoportok szabály és közös értékeinek kialakítására már az óvodába kerülés pillanatától. Célunk volt, hogy érezzék jól magukat egész nap a gyermekek, legyenek élményeik!

Számtalan tartalmas, színvonalas programot szerveztek az óvónők csoporton belül, mivel a pandémiás időszakban nem jöhettek be a szülők az intézménybe. A szervezett programok

közelebb hozták a szülőket, gyermekeket, pedagógusokat, nevelőmunkát segítőket.

Óvodánkban a gyermekek nevelésének meghatározó pillére a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő modell szerepe. A gyermekek felé irányuló kommunikációt és metakommunikációt az elfogadás, nyitottság jellemzi.

A nyugodt óvodai légkör alapfeltétele a folyamatos kommunikáció és információáramlás (értekezleteken, elektronikus felületeken - email, közösségi oldalak stb.-, személyes beszélgetések).

Az óvodapedagógusok nevelési terveiben megjelenik a gyermekcsoport közösségének fejlesztése, amely az összetartozás érzésben, egymás segítésében, elfogadásában nyilvánul meg, és amelyet különböző módszerek (drámajátékok és szituációs, varázs és csendjátékok, közös programok, élmények, tevékenységek, kirándulások stb.) alkalmazásával alakítanak.

A nevelési év során megvalósított rendezvények, programok

Valamennyi esetben a vezetői munkatervben tervezetteknek megfelelően valósult meg lebonyolításuk rendje és módja. A szervezés feladatai megoszlottak a kollégák között. A megtervezett és megvalósított óvodai programok között jelentős számban található olyanok, melyek a teljes óvoda együttes közreműködését igényelték. Tudatosan kerültek megtervezésre, azért hogy a „mi óvodánk” érzése, az összetartozás ne csak a gyermekekben, óvodai dolgozóknál alakuljon ki, de a szülők és partnereink is érezzék ezt. A programok nagy részét a költségvetésünkből, pályázatból, illetve alapítványi pénzből finanszíroztuk.

A pandémia alatt odafigyeltünk a csoportosulás szabályaira közös rendezvényeinken, de a nagy része csoportszinten valósult meg.

időpont	PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK
ŐSZ	
	Tücsök „Dömtör” nap – ovinap Szüreti multság, hagyományok Márton nap
	Füstmentes nap – dohányzás megelőzési program
	Adventi időszak – néphagyományok, népszokások felelevenítése
TÉL	
	Mikulás
	Madárkarácsony
	„Csillagszórós karácsonyfa” gyertyagyújtás csoportokban
	Kismesterség hét
	„Bohóckodjunk együtt” Farsang Télűzés
TAVASZ	
	Nemzeti ünnep, megemlékezés
	A Víz világnapja
	Húsvét
	Majális
	Gyermeknap

	Ballagás
NYÁR	
	Pünkösöd
hetente hétfő és szerda	Bozsik foci
hetente kedd	OVI-FOCI

3. Eredmények

A gyermekek eredményeinek nyomon követése

A neveléshez kapcsolódó eredményesség a gyermekek évente kétszeri mérési/megfigyelési dokumentációjában, az egyes gyerekek fejlődési lapjában mérhető le. A szabad játék megfigyeléseknek ebben kiemelt jelentősége van.

A nevelési feladatrendszer megvalósulásának eredményességét mutatják:

- A csoportnaplókban megfogalmazott nevelési feladatoknak az értékelése
- ehhez kapcsolódóan a gyermekek nyomon követési dokumentációjának eredményei.

Összességében elmondhatom, hogy az óvodai fejlesztő munka eredményes. Természetesen a csoportok teljesítménye között van eltérés. Ennek oka a gyermekek egyéni képessége, melyet befolyásol az, hogy 3 vagy 4 évig óvodába járó gyermekekről van-e szó.

Minden óvodapedagógus kötelezettsége, hogy folyamatosan nyomon kövesse az óvodás gyermek fejlődését, arról tájékoztassa a szülőket, és indokolt esetben kezdeményezze a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvodában maradás egyik vezető oka a gyenge szocializáció, önbizalom hiány, szorongás a feladathelyzettől, a másik ok az írás-mozgás koordináció fejletlensége. Ezért nagyon sok lehetőséget biztosítottunk a rajzoló, festő, mintázó, vizuális-barkácsoló, ill. konstruáló tevékenységekhez.

Az iskolával a vészhelyzet miatt a kapcsolattartás elmaradt.

Az intézmény által elért eredmények

- Óvodánk alapítványa az adó 1%-kából, felajánlásokból, képességfejlesztő eszközöket, kézműves tevékenységhez eszközöket vásárolt.
- EFOP 3.9.2-es pályázatban konzorciumi partnerként veszünk részt, e pályázaton belül programok lebonyolítására, eszközök beszerzésére került sor. A program zárása 2021. nyara.
- EFOP 3.1.3. Esélyteremtő óvoda pályázatot sikeresen megvalósítottuk, – mozgás és készségfejlesztő eszközöket kaptunk, a gyermekek különböző programokon vehettek részt (kirándulások, bábszínház...). Workshopokon vettünk részt, különböző témában tartott előadásokon, három napos Hajdúszoboszlói továbbképzésen.
- Bozsik programban való részvételért óvodánk 50.000 Ft értékben kapott fejlesztő eszközöket – labdák, létra, háló, stb.
- Dohányzás megelőzési programcsomagot pályázat után ingyenesen megkaptuk
- Palánta alapítvány – Ballagó gyermekeknek Állatkerti séta füzet és CD biztosítása

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A különböző programok, tevékenységek, azok megvalósítása, összehangolt, közös tervezést és folyamatos együttműködést kívánt meg az intézmény nevelőtestületével és az egész dolgozói közösséggel. Az intézményi célok elérésében a szakmai munkaközösségeknek nagy szerepük van, ezért éves munkatervük szervesen illeszkedik az intézményi tervekhez és sok területen összefonódást, átfedést mutat.

Az óvodával kapcsolatban álló szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, gyógytornász, pszichológus, szakértői bizottság, fejlesztőpedagógus) az óvodapedagógusok intenzív kapcsolatot tartanak a gyermekek fejlesztése, a változások nyomon követése céljából.

Az információátadás színterei az értekezletek, az elektronikus levelező rendszer, a papíralapú közlés és természetesen a napi rövid beszélgetések. Ez a kétirányú kommunikáció jelenti az óvodapedagógusok részére a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférést. Az óvodánk csoportjai, és az egész nevelőtestület, sőt alkalmazotti közösség a csoporton belüli munkára, ötletelésekre gyakran, napi rendszerességgel használja a közösségi oldal zárt csoportjait.

A neveléshez kapcsolódó információt az éves munkaterv, tanévzáró, tanévnyitó értekezlet, szakmai napok nyújtják. Az információkat, az utasításokat – mit, mikor, miért – mindig felülről lefelé közvetítjük, az eredmények összegyűjtése, jelentése letről felfelé történik.

A pedagógiai munka értékelése év közben beszélgetésen, nevelési év végén beszámolókon, értékeléseken keresztül valósult meg. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban és írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Továbbképzések:

Egy főnek gyógypedagógus diploma megszerzése folyamatban van – önköltséges.

További képzések, szakmai előadások, konferenciák, workshopok:

	Szakmai továbbképzésben résztvevők száma						Pedagógus diploma alapképzés, szakvizsga
	Akkreditált továbbképzés	nem akkreditált továbbképzés szakmai nap, műhelyfoglalkozás	NOKS továbbk. ped. assz, dajka, élelm. vez, óvodatitkár,	Intézményi belső tudásmegosztás, programok száma	Az intézményi belső tudásmegosztó programon résztvevők száma	OKJ- s vizsgát tett	
2020/2021 nevelési évben	2 fő	10 alkalom 90 fő nagy része online formában	2 alkalom 24 fő online formában is	covid miatt elmaradt	covid miatt elmaradt	-	-

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kapcsolattartás formái a Vezetői Pályázatomban, az SZMSZ- ben egyaránt szabályozottak. Ezek az intézményi célok elérése érdekében folyamatosan és rugalmasan működnek.

A vészhelyzet miatt a kapcsolattartás a digitális térben valósult meg, a személyes találkozást a legszükségesebb esetekre korlátoztuk.

Kapcsolatrendszerünk:

A család és óvoda kapcsolata:

A szülők megértették és elfogadták a vészhelyzet miatt bevezetett rendkívüli szabályokat, valódi partnerként viszonyultak hozzánk.

Kapcsolattartás a fenntartóval - Hatáskörömnek megfelelően működtem együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeltem az intézményi erőforrásokat.

Vezetőként feladatomban tekintettem, az óvoda és a fenntartó közötti harmonikus, korrekt kapcsolat fenntartását, megfelelő munkakapcsolat működtetését. A rendkívüli jogrend időszaka fokozta a fenntartóval a kapcsolattartást.

Pedagógiai Oktatási Központtal POK-kal kapcsolatépítés, ápolás, szaktanácsadó igénylése, ingyenes továbbképzések.

Cigány kisebbségi Önkormányzatokkal együttműködés – hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal szervezett programok, esetjelzések. Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, szülők tájékoztatása a lehetőségeikről a támogatások igénylésének módjáról. A gyermekvédelmi esetek kapcsán a jelzőrendszer tagjaival kölcsönösen segítjük egymás munkáját. Telefonon, írásban és sokszor személyesen is történik a jelzés a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai felé, és mindenkor visszacsatolás is érkezik az intézkedésekről.

Baba-Mama klubbal és Biztos Kezdet Gyermekházzal szervezett események.

Védőnővel, orvosokkal szűrések, látás – hallás - lúdtalp, tisztasági ellenőrzés, orvosi vizsgálatok szervezése./

Iskolával – a pandémiás időszak miatt elmaradt.

Horvát Önkormányzattal részvétel *rajzpályázatokon*.

Hit-, és vallásoktatás fakultatív. A hitoktatóval jó munkakapcsolatot alakítottunk ki, a hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködtünk, a szükséges eszközöket biztosítottam. A szülői igényeket felmértük, a nyilatkozatokat összegyűjtöttük, a szükséges helyiséget biztosítottam a létszám függvényében.

Az intézmény részvétele a közéletben

A vészhelyzet miatt nem vettünk részt közéleti programokon.

A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek (közzétételi lista). Az intézményben a helyben szokásos módon tájékoztatjuk külső partnereiket (az információátadás *szóbeli* – fogadó óra, egyéni beszélgetések, *digitális* – e-mail, Facebook oldalunk folyamatos frissítésével, csoportok zárt facebook oldalán, vagy *papíralapú* – hirdetések, faliújságon történő tájékoztatás, levélben). Törekszünk arra, hogy a „ZÖLD” óvoda kritériumrendszerének megfelelően

csökkentsük a papíralapú információ átadását, ezért az információkat, ha megoldható mind a munkatársak, mind a partnerek felé digitális formában juttatjuk el.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A Széchenyi utcai óvodában biztosítottak voltak a tárgyi és infrastrukturális feltételek. A **2019-2020-as nevelési év második felében elindult az óvodafejlesztés**. Első ütemben az óvoda épületéhez hozzáépítették az ebédlőt, konyhát, tornaszobát. Előzetes félelmeink nem bizonyosodtak be, az építkezés zajai nem zavarták a gyermekeket, inkább kíváncsian figyelték a munkát. A rendkívüli vészhelyzet miatt bevezetett szünet alatt, az ügyelet biztosítása mellett felkészültünk az óvoda átadására, hogy elkezdődjenek a belső felújítási munkálatok. **Az óvoda öt csoportja a Zrínyi utcai épületbe költözött 2020. 05. 19-ig, 20-án már ott szerveztük meg az ügyeletet egy csoportban, amit elsőként költöztettünk át.** A többi csoportban pakoltak a dolgozók. Költözés előtt az épületben egy termet gipszkarton fallal két szobává alakítottuk, ami szobánként kb.30m². A folyosó végén a Gyermekesély iroda átadta az előterét, ott kétoldalt leválasztva gipszkarton fallal újabb csoportszoba lett kialakítva. A folyosón alakítottuk ki az öltözőket, minden szoba mellett, tornapadokkal és fogasok felszerelésével.

A gyermekek folyamatosan tízóraiznak és uzsonnáznak, ezért a csoportszobákban ez megoldott, de az ebédeltetésnél három csoport az ebédlő leválasztott részében ebédel.

Az ebédlő leválasztott részében lett kialakítva a gyermekeknek az ebédlő, és egy tálalókonyha rész. Az iskolások ebédeltetése miatt nem megvalósítható, hogy az ételkiadó ablakon keresztül vigyük az ételt. Az étel kiosztását az óvoda tálalószemélyzete adja ki a csoportoknak. A szennyes edény a fehérmosogató átadóablakán keresztül kerül a mosogatóba.

Az udvar Rózsa utca felőli részén kerítést húzunk, és kaput állítottunk a gyermekek biztonsága érdekében. Gerendákból homokozót állítottunk fel, elhoztuk az ugrálókat is. Az udvari játékeszköz elég szegényes, ezért beosztással használjuk a konyha mögötti játszóteret. Kiemelt figyelmet fordítunk az épület környezetére.

A mini bölcsőde feltételrendszerének megfelelő épületet Sellyén nem találtunk, ezért a Csányosrői Napsugár Óvodában béreltünk helyet. A bölcsőde kialakításához alapító okiratot, SZMSZ-t és a szakmai programot is módosítani kellett. A kormányhivatal kiküldte a hatóságokat (építésügy, katasztrófavédelem, ÁNTSZ, Népegészségügy), a működési engedély kiadásához. A bérelt részen festésre került a csoportszoba, mosdókagylók 50cm magasságba lettek helyezve. A berendezés egy részét a bölcsődei csoportból vittük át (öltözőszekrény, asztalok, székek, rácsos ágy, gyermekágy, játékok, stb.), de az óvoda is biztosított számunkra polcokat, szekrényeket. Az udvaron a leszerelt kerítéselemekből kialakítottunk 100m² udvarrészt a bölcsődés gyermekeknek.

Az irodarésznek nem jutott hely a Zrínyi utcai épületben, ezért a Művelődési háztól béreltünk helyiséget, ahol a gazdasági és vezetői irodát alakítottuk ki.

Szükség volt egy fejlesztésre alkalmas helyiségre, ezért felvettem a kapcsolatot a szakiskola új igazgatójával, aki bérbe adott egy irodahelyiséget, melyben a gyermekek fejlesztését látták el a szakemberek.

2020-2021-es nevelési évet a Zrínyi utcai épületben kezdtük meg. A kezdeti nehézségeken túllendülve egy gördülékeny óvodai élet alakult ki. A folyosón mind az öt óvodai csoport napi szinten találkozott, családiasabb, és összetartóbb lett a közösség. A vezetői iroda sajnos távolabb került az óvodától, ezért a napi, rendszeres kapcsolattartás elmaradt. A bölcsődei látogatások is kimaradtak, mivel Csányoszróban tudtuk kialakítani a mini bölcsődét. Ez vezetői szempontból egy elég szerencsétlen helyzet volt, de annak örülök, hogy az öt óvodai csoport egy épületbe került, még ha elég szűkösen is voltak a gyermekek.

Az év folyamán az EFOP 3.9.2. pályázat keretében a gyermekek fejlesztése sokrétű volt. Indult Ovifoci, ovikézilabda, zeneovi, angol, gyógytorna, táncfoglalkozás, logopédia, gyógypedagógiai foglalkozások. Ez mellett az SNI gyermekek ellátását megbízási szerződéssel egy logopédus és egy gyógypedagógus végezte. A pedagógiai szakszolgálat is biztosított gyógypedagógust, fejlesztőpedagógust és logopédust. Egy problémánk volt, a helyiség hiánya. Az ebédlő sarkában, a szakiskola irodájában és a mosdóhelyiségek folyosóján tudtak a fejlesztők foglalkozni a gyermekekkel. A mozgásos programokra a szakiskola tornatermébe vitték át a gyermekeket.

A veszélyhelyzet miatt a gyermekek az óvoda épületébe hőmérőzés és kézfertőtlenítés után léphettek be. A szülők csak a bejáratú ajtóig kísérhették a gyermekeket. Megszervezésre került, a reggeli gyermekátvitel – a dajkák előbb jöttek dolgozni, átvették a gyermekeket, segítették őket a vetkőzésben, öltözésben és a szobába kísérték, ahol az óvónő várt rájuk. a déli és délutáni hazavitelnél már a délutános óvónő a dajkával együtt segítette a gyermekeket. Ami pozitívuma volt, hogy a gyermekek sokkal önállóbbakká váltak, a kiscsoportosok hamar beszoktak, megismertek minden felnőttet, nem volt gond, ha mindennap más felnőtt fogadta őket az ajtónál.

Az Óvoda felújítását, átalakítását folyamatosan figyelemmel kísértem, ha szükséges volt jeleztem a problémát, amit javítottak. 2020. november végén átadták az épületet, de még voltak megoldásra váró feladatok. A tűzjelző rendszer aktiválásához és az épület használatbavételéhez elengedhetetlen volt a biztonsági rendszer kiépítése, ami decemberben megtörtént.

A pénzmaradványunk terhére, fenntartói engedéllyel, felújításra került 4 gyermekmosdó. Gipszkarton falak, új csempézés, új csőrendszer, mosdókagylók, WC-k, álmennyezet. A pénzmaradványunkból beszerzésre kerültek még függönyök, karnisok, polcok.

Az óvodafejlesztési pályázatból két csoportszobába állmennyezet lett felrakva, így megelőzve a vakolat lehullását a plafonról. Ezeknek a szobáknak a tisztasági festése megtörtént, a többi helyiség nem fért bele a költségvetésbe. A csoportszobák közötti átjárók befalazásra kerültek.

A 2021-es költségvetésbe beépítésre került a többi csoportszoba, és öltözők tisztasági festése, ami megvalósult. A többi helyiségben az óvoda karbantartója végezte el a tisztasági festést, ajtók mázolását.

2021. január végén az irodákkal visszaköltöztünk a Széchenyi utcai óvodába, ahol rengeteg munka várt ránk. A fűtés be lett kapcsolva a festés miatt, nagyon sok a gázfelhasználás, de közben többször kijött a gázkazán hibája, így folyamatosan tudtuk jelezni a problémát a kivitelező felé.

Az épületbe csak lassan költözött vissza a rend, mivel helyiségek alakultak át, épültek újak, a meglévő eszközeinknek, bútorainknak meg kellett találni a helyét. Az óvodai csoportokban dolgozók folyamatosan takarították, rakták rendbe a csoportszobájukat. A takarítók pedig a többi helyiséget. Júniusban három csoport végleg visszaköltözött a Zrínyi utcából, mivel a nyári óvodát a két nagyobb csoportban tudtuk biztosítani.

Ez alatt az idő alatt többször volt hatósági ellenőrzésünk, a hiányosságokat folyamatosan pótoltuk, ami a mi hatáskörünkbe tartozott, a többit a kivitelező pótolta.

A vészhelyzet miatt négy esküvő maradt el.

IKT alkalmazása

Minden csoportszobában elérhető az internet, amit egyre gyakrabban ki is használnak a dolgozók a gyermekek fejlesztése, világnézetük tágitása érdekében. Többnyire saját laptopot használnak, de **szükség lenne gépparkunkat bővíteni, amint azt anyagi forrásunk megengedi.**

A különleges igényű gyermekek fejlesztéséhez megfelelő eszközrendszerrel rendelkezünk a pályázatoknak köszönhetően. A fejlesztőpedagógusnak, logopédusnak saját készletük van, amit a fejlesztő szobában tartanak, de az óvoda eszközeit is használják.

6.2. Személyi feltételek

A betölthető státuszok száma előre rögzített, a közalkalmazottak járandóságait és annak mértékét a hatályos jogszabályok határozták meg. Óvodánk az engedélyezett alkalmazotti létszámmal működött, az ehhez szükséges bérköltséget a fenntartó biztosította.

A 2020-2021-es nevelési évet óvodapedagógus hiánnyal kezdtük. A csoportokat ennek megfelelően szerveztük át és alakítottuk ki a munkarendet. Egy csoportban egy délelőtti óvónő van, a munkáját a pedagógiai asszisztens segíti, és az új jogszabályok alapján már nevelő oktatómunkát segítő is elláthat délutáni gyermekfelügyeletet. A nehézség a 2021-2022-es nevelési évet érinti, mert egy óvodapedagógus augusztusban szintén nyugdíjba vonul, és az ő hiányát is valahogyan kezelni kell.

A dajkai feladatok ellátására biztosított a személyi feltétel. A karbantartó személye az év folyamán kétszer változott, -a plusz feladat- az ételszállítás eltántorította a karbantartókat a munkától.

Az intézmény gazdálkodását Sellye Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodája látja el, a könyvelést segíti az óvoda alkalmazottjaként a gazdasági ügyintéző, az óvodatitkár és az élelmezésvezető.

A nehézségek ellenére a nevelés egész időtartamában a nevelési évben biztosított volt az óvodapedagógus jelenléte. A pedagógiai asszisztens, a dajkák rendelkeznek megfelelő végzettséggel.

Könyha:

A rendkívüli vészhelyzet kihirdetésétől 2020.03.16-tól a fertőzésveszély miatt az éthordók helyett egyszer használatos dobozokba került kiadásra az étel. A 2 db fóliázó géppel napi kb. 500 dobozba adagolt ételt fóliáztak be. A nyári szünidei étkeztetésig biztosítottuk a tizórait és az uzsonnát is, aminek készítésébe, csomagolásába az óvodai dajkák (4 fő) is besegítettek.

A konyhai dolgozók 6 órakor kezdtek, hogy az elkészült ételnek legyen ideje egy kicsit hűlni, a fóliázás előtt. Az adagolásnál, fóliázásnál 3-3 ember együttes munkájára volt szükség. Egyik tálalt, másik fóliázott, harmadik névvel ellátta, és elvitte csoportosítva (településekre bontva) a tálaló asztalra. Ebben a munkában is segítettek a dajkák.

Köszönet illeti a konyhai dolgozók munkáját, hogy a vészhelyzet ideje alatt, 40 fokban is szorgalmasan dolgoztak.

Étkeztetés

A térítésmentesen étkező és egyéb kedvezményben részesülő gyermekek hiányzását, a törvényes és takarékos gazdálkodás elveinek megfelelően, naponta nyomon követtük. Az év elején nyilatkozó szülőknek biztosítottuk a gyermek betegsége, nevelés nélküli napok, szünetek idejére a napi háromszori étkezést, amit éthordóban elvihettek.

A főzőkonyha ellátta a szünidei étkeztetésben részesülő gyermekek étkeztetését az intézmény vonzáskörzetében.

Szerződés alapján 2 héten keresztül napi háromszori étkezést biztosítottunk az Erzsébet táborban résztvevőknek.

Különleges igényű gyermekek ellátása

Személyi feltételek tekintetében szerencsések vagyunk, a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztőpedagógus) heti több órában tartanak foglalkozásokat az óvodában. A gyógypedagógust megbízási szerződéssel alkalmazzuk, heti 5 órában, logopédust heti 2 órában az SNI gyermekek ellátására..

6.3. A humánerőforrás megfelelősége a pedagógiai céloknak

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelőmunka feltételeinek, az intézmény céljainak. Az alkalmazott létszámunk a törvényi előírásoknak megfelelő volt 2020.06.30-ig. 1 fő gyakornokunk van.

Továbbképzés és pedagógus életpálya

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Horvát nemzetiségi diplomával rendelkezők létszáma	Fejlesztő pedagógusi végzettséggel rendelkezők létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Gyakornok	Minősített pedagógus létszáma
2020.10.01.. adat	2	3	2	2	3	5	1	5

A pedagógusok folyamatos szakmai fejlődése

A továbbképzési program és a beiskolázási terv betartása nehezen kivitelezhető, mivel többnyire anyagi vonzattal jár a dolgozók részéről, továbbá a képzési skála folyamatosan bővül, változik.

Az *intézményvezetés részéről* a dolgozók megkapják a *tájékoztatót a továbbképzési lehetőségekről*, faliújságon, e-mailben, és nyomtatott formában. Az óvoda rendelkezik szakmai *folyóiratokra való előfizetéssel*. /Óvónök lapja, Óvodavezetési ismeretek/

A személyenkénti nyilvántartó füzet segítségével minden pedagógus naprakészen figyelemmel kísérheti gyűjtött kreditpontjainak számát.

A továbbképzések nyilvántartása szerint 2023, illetve 2024-ig kell megszerezni a visszalévő órákat. Azonban a továbbképzési lehetőségek mellett nem mehetünk el, szükség van a folyamatos tudásra, szakmai megújulásra.

Pályakezdő-, hallgató-, gyakornok pedagógus támogatása:

Egy fő diplomás gyakornok óvodapedagógus 2020.09.25-én vett részt minősítő vizsgán. 2021. január 1.től Pedagógus I fokozatba lépett. A gyakornoki ideje alatt mentora, KM. óvodapedagógus.

Közösségi szolgálat teljesíthető intézményünkben. Együttműködési megállapodás keretében fogadtuk a diákokat a nyár folyamán. Az óvodapedagógusok segítik a beilleszkedésüket, figyelemmel kísérik tevékenységüket, visszacsatolást adnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka

A gyermekvédelmi munkánkat az előző évek tapasztalatainak megfelelően végeztük. Minden, a gyermekek veszélyeztetését jelző jelről feljegyzést készítettünk és továbbítottuk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Napi figyelmet kell fordítanunk a gyermekek elhanyagolásának megszüntetésére, a személyi higiénia hiányára.

6.4. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartásának jellemzői.

Dolgozóink részt vettek az éves szűrővizsgálatokon, valamennyien érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az új dolgozók vizsgálatát igény szerint ellátták. Influenza elleni védőoltást kaptak, az azt igénylő dolgozók.

A Covid 19 elleni védőoltást két dolgozó kivételével mindenki megkapta.

Az alkalmazottak munkaruha, cipő, védőruha ellátása biztosított volt.

A biztonsági előírásoknak minden szempontból eleget tettünk, melyet a munka- és balesetvédelmi megbízottunk ellenőrzött. A vészhelyzet idején kockázatértékelést készített, rendkívüli oktatást szervezett. Munkahelyi/üzemi baleset nem történt.

A tanévnyitó értekezleteken az intézmény dolgozói munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesültek.

A tűzvédelmi megbízottunk Máyer György. Többször volt intézményi bejárás.

7. Az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az ONOAP és a Pedagógiai Program egymással koherens.

Megítélésem szerint az intézményben dolgozók képzettsége, gyakorlata, általános emberi értékei jelentik a legnagyobb erőforrást ahhoz, hogy az új kihívásoknak megfeleljünk.

8. A nevelési év

Nyitva tartás, munkarend

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.45-17.00 óra között tartott nyitva. Az óvodapedagógusok munkaidő beosztása a hatékony munkaerő kihasználás miatt lépcsőzetesen történt.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a munkatervben foglaltak szerint alakult, eltekintve az esetlegesen hiányzó kolléga és helyettesítője esetében, ill. egyedi esetekben.

A zárva tartások előtt kikértük a szülők véleményét. A rendkívüli vészhelyzet alatt a fertőzésveszély miatt, a szülők inkább otthon tartották gyermekeiket. Azok vették igénybe az ügyeletet, akik nem tudták megoldani gyermekük elhelyezését a munkavégzésük idejére. A nevelés nélküli munkanapokon a szülők nem kértek óvodai elhelyezést, meg tudták oldani a gyermekek elhelyezését.

Az intézményvezető óraszámainak ellátása

Intézményvezetőként a napi munkaidőm beosztása az aktuális feladatok tükrében változott. Az intézményvezetői fogadóórákat a szülőkkel rugalmasan kezeltem, igyekeztem mindig a rendelkezésükre állni, ha megkerestek, személyesen, vagy telefonon.

Gyermekekkel összefüggő statisztikai adatok az elmúlt öt évben

Gyermekadatok – Tücsök Óvoda

	2020.01	2021.05.31.
gyermeklétszám	101	111
SNI	7	7
HH	28	29
HHH	10	10
BTMN	0	4
Kedvezményes étkező	100	110
Térítési díjat fizet	1	1

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda	Mini Bölcsőde
csoportok száma 2017.09.01-től	5	1
Férőhely száma	125	7

Személyi feltételek

<i>Intézmény neve</i>	<i>2020.10.01.</i>			<i>Összesen:</i>	<i>2021.06.30. létszám</i>
	<i>Óvoda</i>	<i>Konyha</i>	<i>Mini Bölcsőde</i>		
Intézményvezető	1			1	1
Helyettes vezető	1			1	1
Gazdasági ügyintéző	1 (megbízással)			1	1
Óvodapedagógus	8			8	9
Gyakornok	1			1	
Pedagógiai asszisztens	1			1	1
Kisgyermekgondozó			1	1	1
Bölcsődei dajka			1	1	1
Dajka	5			5	5
Óvodatitkár	1			1	1
Élelmezés vezető		1		1	1
Tálaló k. alkalmazott	1			1	1
Fő szakács, Szakács		1		1	1
Konyhai alkalmazott		4		4	4
Karbantartó,		1		1	1
takarító	0,5		0,5	1	1
megváltozott munkaképességű	1			1	1
	20,5	7	2,5	30	30
GYED	1			1	1
Közprogramban résztvevők	1	2 fűtő		1+2 fűtő	1+2 fűtő

9. Az intézmény működése veszélyhelyzetben, a gyermekek és a dolgozók biztonságát szolgáló vezetői intézkedések.

A járványhelyzet jelentős bizonytalanságot, stressz helyzetet okozott, ami számos szempontból érintette az óvoda minden napjait. Bár a járványhelyzet alakulására nincs befolyásunk, de a terjedés megelőzésére minden lehetséges módon törekedtünk.

Vezetőként egy nehéz helyzetben kellett helytállni és a lelket tartani az emberekben. Vezetői felelősségem tudatában végig arra törekedtem, hogy eredményesen kezeljem azokat a dolgokat, amelyekkel kapcsolatban hatásom van. A szülők és kollégák folyamatos tájékoztatásával, a változások rugalmas kezelésével, előrelátható és egyenletesen elosztott feladatkieléléssel igyekeztem a stabil és biztonságos munkavégzést elősegíteni. Úgy

gondolom, hogy a megfelelő támogatást és visszajelzéseket megkapták munkájukhoz. Sok tapasztalatot gyűjtöttünk, hogyan lehet a bezárást, kinyitást, a hirtelen távmunkába átállást, a gyermekfelügyelet és az otthoni online munkavégzés feladatait kezelni, irányítani.

A járványhelyzet felelős kezelése, eljárásrend szerinti védekezés

A kapott eljárásrendeknek megfelelően mindent megtettünk az ügyelet biztosítása és a rendes munkarendben visszatérések esetén a védelmi rendelkezések szabályainak betartásáért és betartatásáért. (maszkviselés, testhőmérséklet mérés) Részt vettünk három alkalommal a pedagógusok, óvodai dolgozók tesztelésén. A havonta biztosított fertőtlenítő szerekkel elvégeztük a rendszeres fertőtlenítéseket. A dajkák gondos munkája minimalizálta a fertőzés elterjedését.

10. A pedagógiai munka eredményei

- Munkatervi feladatainkat eredményesen megvalósítottuk, sőt az EFOP pályázatok programelemeivel túl is teljesítettük.
- Az integrációból, esélyegyenlőségből adódó feladatainkat az „Esélyteremtő óvoda” pályázat megvalósításával tudatosan és eredményesen végeztük. Az „Esélyteremtő óvoda” projekt záró részeként több kontaktmegbeszélést folytattunk (mentálhigiénés tanácsadó, pszichológus, mozgásfejlesztő, stb.)
- Meglévő értékeinket fenntartjuk (Zöld óvoda, Ovizsaru program, Dohányzás megelőző program) és a folyamatban lévő pályázatok megvalósításában a teljes kollektíva segítőkész hozzáállására is számíthatok.
- Az Óvoda a gyermekekért alapítvány a kapott és összegyűjtött adományokat a szakmai programjainkhoz, rendezvényeinkhez szükséges eszközökre fordítja.
- A legnagyobb eredménynek azt tartjuk, hogy senki sem maradt magára ezekben a nehéz időszakban, sikerült jó megoldásokat találni a kapcsolattartásra, a nevelési tevékenységeink folyamatosságára. A rendkívüli vészhelyzet alatt intézményünk dolgozói helyt álltak.

Erősségeink:

- A munkatársi közösség kitartása, munkabírása magas fokú! Példamutató a kollektíva összefogása, pedagógusaink felkészültsége, a pedagógiai munkát segítők hozzáállása, egymás segítése.
- Nevelési elveink, elvárásaink zömében megegyeznek a szülőkével, azoknak a gyermekeknek a nevelése is jó irányba halad, akik otthon nem kapják meg a megfelelő törődést.
- Az együttnevelést segítő külső szakemberekkel partneri az együttműködésünk, csak úgy, mint a jelzőrendszer tagjaival.

Visszatekintve az elmúlt nevelési évre, elmondhatom, hogy egy nagyon mozgalmas időszakot zárhattunk, kitűzött céljainkat sikeresen megvalósítottuk. A közös munka csak a szervezeti bizalom kialakításával, a munkatársi együttműködéssel, elismerésekkel és visszacsatolásokkal

lehetséges. Köszönöm óvodánk nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének az áldozatkész munkát.

Kérem a tisztelt Társulási Tanács Képviselő-testületét, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha beszámolóját fogadja el.

Sellye, 2021. június 30.

Klepe Jánosné
intézményvezető

Felhasznált irodalom:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Módszertani segédanyag

Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ötödik, javított kiadás – hatályos 2019.01.01.

Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA negyedik javított kiadás – hatályos 2019.01.01.

Beszámoló a Pedagógiai szakmai munkaközösség 2020-2021- es nevelési évben végzett munkájáról

A 2020-2021-es nevelési évben, az elének gördülő nehézségek ellenére is (kialakult járványhelyzet, a felújítási munkálatok miatti új telephelyhez való alkalmazkodás) arra törekedtünk, hogy segítsük a színvonalas pedagógiai munkát.

Nagy figyelmet fordítottunk a felzárkóztatásra. A Covid-19 járvány, és a korlátozott helyünk ellenére is sikerült megszervezni, hogy a segítő szakemberek folyamatosan tudják végezni gyermekeink felzárkóztatását. Így az egész nevelési év során gyógypedagógus, logopédus, gyógytornász fejlesztette az arra rászoruló gyermekeinket.

A tehetséges gyermekek külön foglalkoztatása ebben a nevelési évben sajnos csak részben tudott megvalósulni. A járvány miatt a foglalkozások többsége elmaradt.

Gyakornok kollégánk 2020. szeptemberben sikeres minősítő vizsgát tett, így Pedagógus I. fokozatba léphetett.

A kormány a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról szóló 111/2021. (III. 6.) Kormányrendelete alapján az óvodában 2021. 03. 08 –tól 2021. április végéig rendkívüli szünetet rendelt el. Ez idő alatt az intézményben csak gyermekfelügyelet volt

A járvány ideje alatt online és telekommunikációs eszközzel tartottuk a kapcsolatot egymással. A munkaközösség tervezett összejöveteleit is ilyen formában bonyolítottuk le. A megbeszélésekről jelenléti ív emiatt nem készült.

A 2020-2021-es nevelési év során az intézményben dolgozó minden óvodapedagógus önértékelését lefolytattuk. Az önértékelés folyamatában (adatgyűjtés, dokumentum-elemzés, kérdőívek, interjúkészítés) a munkaközösség tagjai vettek részt. A kérdőívek kitöltésébe a nem mk. tagok is bekapcsolódtak.

A járvány miatt az óvodapedagógusok online továbbképzéseken vettek részt, illetve önképzéssel bővítették ismereteiket

Az intézmény felújítási munkálatai befejeződtek, így 2021. június 16-ával megkezdjük a visszaköltözést a Széchenyi utcai épületbe. A 2021-2022-es nevelési évet már a szépen felújított és átalakított régi(új) óvodánkban kezdhethetjük meg.

Sellye, 2021. június 23.

.....
Papikné Vörös Eszter
munkaközösség vezető

A tehetséggondozó szakmai munkaközösség munkatervének megvalósulása a 2020-2021-es nevelési évben

Szakmai munkaközösségünk munkatervének megvalósítása nem volt egyszerű ebben a nevelési évben. Nehézségeket okozott a helyhiány, mert az óvodánkat érintő építkezés miatt az átmeneti intézményünkben több alkalommal nem volt alkalmas terem a horvát és a magyar néptánc megtartásához.

A csoportokban az óvónők maximálisan tudták egyénileg fejleszteni a tehetségígéretes gyermekeket a különböző tevékenységterületeken. Óvodásaink számos rajzpályázaton vettek részt, amelyre saját óvónőjük készítette fel őket.

A nevelési év első felében megvalósultak az EFOP 3.9.2.-pályázat programjai is. (zeneovi, angol, tánc, ovi-foci). Ezt követően azonban a Covid19 vírus miatti veszélyhelyzetben életbe lépett intézményünk intézkedési terve, miszerint a különböző csoportokban lévő gyermekeket nem lehetett összevonni. Így aztán a tehetséggondozás megmaradt az óvodai csoportokon belül.

Keszthelyi Mónika

Beszámoló
a Zöld Óvoda Szakmai Munkaközösség éves munkájáról
2020/2021.

A munkaközösség tervezett feladatait és programjait jelentősen felülírta az egész nevelési évet meghatározó pandémiás helyzet. A közösségi, csoportos, nyilvános rendezvényeket felfüggesztettük a kormány által kiadott határozat alapján. A tervben szereplő programokat az óvoda keretein belül, zártkörűen és többnyire csoportszinten tudtuk megvalósítani. A csoportok a gyermeklétszámtól függően igyekeztek alkalmazkodni a munkatervhez.

A munkaközösség nem tartott havonta megbeszélést, mert elegendő volt, a zöld óvoda koordinátor folyamatos kapcsolattartása (személyes és online) a csoportokban dolgozó pedagógusokkal, melynek alapja a munkaterv volt.

A sikeresen megvalósult programok:

- Mikulás
- Madárkarácsony – Méhecske csoport
- Kismesterségek hete
- Régiből – Újat projekt – Méhecske csoport
- Farsang
- Kiszabáb égetés
- Húsvét
- Anyák napi készülődés
- Madarak és Fák napja – kirándulás, séta az Arborétumba
- Majális / májusfa állítás, majd kitáncolás
- Pütkösdí királyválasztás
- Egy rendkívüli Gyermeknap.

Sellye, 2021. június 07.

Kudar Mónika

Szakmai munkaközösség vezető

Beszámoló

Napocska bölcsődei csoport

2020-2021

Bölcsődés gyermekek beszoktatása

A nyár folyamán meglátogattuk leendő bölcsődéseinket, megismerkedtünk velük, szüleikkel, lakókörnyezetükkel, szokásaikkal. A szülők meg tudták oldani a gyermekek szállítását a Csányoszrói óvoda épületébe.

Bölcsődéseink összetétele: 7 fő, ebből 3 gyermek 2 éves, 3 gyermek 1,5 éves, 1 gyermek pedig 1 éves, 7 kisfiú. Beszoktatni 3 gyermeket kellett.

A fokozatosság elve alapján kettőhetes volt a beszoktatás és folyamatos. Alkalmazkodó képességük segítette őket elfogadni a változásokat az új környezetet megismerését, a szokások kialakulását, a szabályok betartását.

Igyekeztünk otthoni környezetet teremteni a gyermekeknek, hogy egyszerűbb legyen a beszoktatásuk. Sikertült mindenkit zökkenőmentesen beszoktatni.

Minden gyermek pelenkás.

Célunk:

- egyedül, tisztán étkezzenek
- év végére lekerüljön róluk a pelenka és szoba tiszták legyenek
- mondatokban próbálják kifejezni magukat óvodás korra
- próbáljanak társaikkal együtt játszani

A rendszerességre törekedtünk a napi folyamatok ismétlődésével, ugyan abban az időben való étkezés, reggeli, játék, tisztázás, tízórai, mondóka-ének, szabadlevegő, tisztázás, ebéd, pihenés altató-relaxáló zenére ébredés-ébresztés, tisztázás uzsonna, szabadlevegő mikor az idő engedi, míg a szülők megérkeznek.

Erősítjük a gyermekekben a stabilitást és a biztonság érzetét.

A legfontosabb, hogy a gyermekek folyamatosan érezzék a figyelmet, biztatást, támogató segítséget, a meleg, szeretetteljes, biztonságos környezetet.

Bölcsődések gondozása nevelése: teljes mértékben törekedtünk rendszerességre.

A napi folyamatok ismétlődésével, gyakorlásával rögzült a gyermekekben is a napirend /tisztálkodás, étkezés, mosdóhasználat/.

Eleinte minimális segítséget igényelt mindenki az étkezésnél, hagyunk nekik elég időt, lehetőséget, hogy egyedül próbálkozzanak. Kettő gyermeknek segíteni kellett november végéig, egy gyermeket etetni kellett decemberig.

Fontos még, hogy a gyermeket felkészítsük az elfogadásra és az elfogadtatásra, pl: év közben új gyermek befogadására vagy a helyettesítő személyzet elfogadására

Ügyesen megtanulták az öltözőben a jelüket, helyüket, a mosdóban ugyan így, a szobában pedig az asztalnál.

Sokat mondókáztunk, énekeltünk nekik törekedtünk olyan dalokra alapozni, amit el is tudtunk nekik mutogatni, mert mondani nem tudták, még de szívesen leutánozták a mozdulatokat, ami hozzá tartozik. Képességeikhez, beszédjükhöz képest három gyermek kivételével mindenki mutogatta Nagyon érdeklődők voltak mindig és fogékonyak az újra.

A mosdóban a törölközőjüket egyedül akasztották le-fel, a kézmosásban, törlésben segíteni kell.

Szülői egyeztetés után megkezdtük egy-két gyermeknél a bili-wc kipróbálását, azoknál a gyermekeknél, akiről úgy gondoltuk készen állnak rá, nem tiltakoztak, szívesen ültek a wc-re, wc szűkítőt is használtunk, hogy nagyobb biztonságba érezzék, magukat mikor rá ülnek, nem erőszakoskodtunk, hagytuk, hogy barátkozzanak a gondolattal, hogy ezután a wc-be végezzék a dolgukat.

A pelenkáról való leszokás-szoktatás hosszadalmas dolog, odafigyelést igényel. Mikor eredményes volt a wc használat a gyermekek üzenő füzetébe jeleztük a szülőnek is, a gyermeket megdicsértük, megtapsoltuk és a füzetbe nyomdával jutalmaztuk. Sok segítséget kaptunk a szülőktől is.

Nyár végére az óvodáskorú gyermekek leszoktak napközben a pelenkáról, egy-két hét elteltével kis odafigyeléssel már alvásra sem kellett nekik pelenka.

Elmondhatjuk, hogy év végére az óvodáskorú gyermekek többszavas mondatokban beszélnek, szobatiszták, egyedül tisztán étkeznek és tudnak együtt játszani /építenek kockából, kergetőznek, homokvárat építenek, versenyeznek futóbiciklivel, elpakolnak maguk után/. Előfordul, hogy nézeteltérésük támad, segítünk nekik megoldani a konfliktust / lökés, ütés, harapás/, mindig megbeszéltük, hogy nem szabad, bocsánatot kell kérni a másiktól és simogatással meggyógyítani.

Az év folyamán 3 gyermeket a szülők átkértek óvodai csoportba, majd helyettük csatlakozott a csoporthoz három új gyermek kettő kétéves és egy másféléves. Gyermekeink szívesen, szeretettel fogadták őket, beilleszkedésük zökkenőmentes volt.

Könnyen gyorsan megtanulták a napirendet, elfogadták, alkalmazták a szabályokat.

Most már jelzik szükségleteiket pl: pisi, kaki, orrtörítés, orrtörítés után a zsebkendőt elviszik a kukába. Étkezés után elpakolnak maguk után, az óvoda érettek egyedül mosnak fogat fogkrémmel, amit mi adunk nekik, a fiatalabbaknak mi mossuk meg először a fogukat utána

pedig ők próbálkozhatnak mikor végeztek elpakolnak a mosdóba maguk után /helyére viszik a poharukat a fogkefével.

Kihívás volt mindenki számára az idei év, mint mindig.

Akadtak nehézségeink, de azokat a legjobb tudásunk szerint próbáltuk megoldani, orvosolni.

Össességében felkészítettük a gyermekeket az óvodai életre, a fokozatosság és az állandóság biztosításával.

Bene Lászlóné
kisgyermekgondozó

Éves Munkaterv

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2021/2022. nevelési év



Készítette:

Kudar Mónika
Intézményvezető

Intézmény OM- azonosítója: 202255	Intézményvezető: Kudar Mónika
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:	Szülői szervezet nevében:
Alkalmazotti közösség nevében:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021.09.01 – 2022.08.31.	
Ph.	

Tartalom

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
1. A pedagógiai munka feltételrendszere	5
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás	5
1.2. Nevelési év rendje	5
1.3. Az óvoda működési rendje	6
1.4. A dolgozók munkaidő beosztása	7
1.5. Nevelés nélküli napok	10
1.6. Éves részletes intézményi feladatterv	11
1.7. Reszort felelősök	15
1.8. Helyzetelemzés:	16
1.9. Térítési díjak	17
1.10. Értekezletek, szakmai megbeszélések	18
1.11. Nyílt napok	21
1.12. Fogadó órák időpontjai	22
1.13. Szakmai munkaközösségek	22
1.14. Tanfelügyelet, minősítés	23
1.15. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei	23
1.16. Részvétel továbbképzésen (2021-2022 nevelési évben)	23
1.17. Programok - Pályázatok	24
1.18. Az óvoda szolgáltatásai	25
1.19. Ünnepek, témahetek, rendezvények, programok	26
1.20. Partneri kapcsolatok	30
2. Gazdálkodás	32
2.1. Személyi feltételek	32
2.2. Tárgyi feltételek	33
2.3. Fejlesztési terv	34
2.4. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei	35
3. Időarányos pedagógiai célok, feladatok ütemezése	35
3.1. Hosszú távú pedagógiai célok és feladatok	35
3.2. Középtávú pedagógiai célok és feladatok	36
3.3. Rövidtávú pedagógiai célok és feladatok – a 2021/2022-es nevelési év kiemelt feladatai	36
3.4. Szakmai feladatok	38
3.5. Az intézményi működés értékrendje	41
3.6. Kiemelt működési célok, feladatok	41
4. Belső ellenőrzési ütemterv	44
Munkaterv Napocska Bölcsőde	45

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.08.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
 - Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez.
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Vezetői Program
- SZMSZ

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2021. 07. 02. STI/8-2/2021.
2.	Fenntartó neve, címe	Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
4.	Az intézményi székhely címe	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
5.	Telephely címe	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
5.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	125 fő óvadás 12 fő bölcsődés

1.2. Nevelési év rendje

Nevelési év	szeptember 1-től augusztus 31-ig
Foglalkozások ideje (szorgalmi idő)	szeptember 1-től május 31-ig
Nyári életrend	június 1-től augusztus 31-ig
Szünetek Óvoda	<p>Az iskolai szünetekhez alkalmazkodva, az őszi és tavaszi szünet alatt az óvoda folyamatosan üzemel. Ezen idő alatt összevont csoportok működnek a gyermeklétszámtól függően.</p> <p>Tervezett szünetek: Téli szünet: 2021.12.23. - 2022.01. 02. Első nap: 2022.01.03.</p> <p>Nyári zárás várható ideje: 2022. 08.01. - 2022. 08.26.</p> <p>Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.</p> <p>Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon- előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával- az intézmény összevont csoportokban üzemel.</p> <p>◆ Első nap: 2022.08.29.</p> <p>A szülőket a nyári zárva tartásról február 15-ig tájékoztatni kell.</p>
Bölcsőde	<p>Tervezett szünetek a bölcsődében: Nyári zárás várható ideje: 2022. 08.01. - 2022. 08.19. Első nap: 2021.08.22.</p>
Új gyermekek beíratása	<p>Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.</p> <p>Beíratás tervezett ideje: 2022.04.20-26-ig.</p>

Új gyermekek befogadásának ideje	2021. szeptember 1-től folyamatosan
---	-------------------------------------

Az új gyermekek felvételéről a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanapon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

1.3. Az óvoda működési rendje

Tücsök Óvoda	Bölcsőde
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 6.45-től 17.00 óráig tart <u>nyitva</u> ◆ <u>nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc</u> ◆ Az intézményt 6.40-kor a beosztott óvónő nyitja, hiányzása esetén a helyettese. 16.30-17.00-ig az ügyeletes óvónő adja át a gyermekeket. ◆ 17.00-kor <u>zárnak</u> a dajkák – kulcs a kijelölt személynél. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 6.45-től 17.00 óráig tart <u>nyitva</u> ◆ <u>nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc</u>

A gyermekekkel érkezésüktől - távozásukig óvodapedagógus, kisgyermeknevelő foglalkozik. Távozáskor a szülőkön kívül senkinek nem adható ki a gyermek, csak a szülő által **írásban engedélyezett személynek**. A szülői nyilatkozatokat, engedélyeket jól látható helyre ki kell helyezni, az esetleges helyettesítés miatt.

Munkaidő beosztás

A csoportbeosztás táblázat alapján. Az óvodapedagógusok és a dajkák heti váltásban dolgoznak.

A munkaidő a munkaközi szünet időtartamával (20 perc) meghosszabbodik. /jelenléti ív/

1.4. A dolgozók munkaidő beosztása

Az óvoda napi nyitva tartása hétfőtől-péntekig 6.45-17.00 óráig.

Csoportösszevonás reggel 6.45-7.00 óráig a Csiga csoportban, délután 16.30-17.00 óráig a Süni csoportban.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Heti 100 % 40 óra/hét	Heti 80% 32 óra/hét kötött munkaidő csoportban	Heti 20% 8 óra/hét 4 óra/hét kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. (négy nap: 6,5 óra; egy nap: 6 óra)	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, szülői értekezlet, fogadóóra, további eseti helyettesítés.

Helyettesítési rend:

Az óvodapedagógusok, dajkák hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért szóban vagy írásban. Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik a hiányzó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport óvodapedagógusait az adott csoportban.

Csoportbeosztás:

	Maci csoport	Csiga csoport I. horvát csoport	Méhecske csoport	Süni csoport II. horvát csoport
	1-3 hét			
Csoport vezető	H_K_SZ_CS Horváth-Végh Tünde 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Dudás Eszter 6.45-13.15 6.45-12.45 P	H_K_SZ_CS Klepe Jánosné helyettes 7.00-12.00 7.00-11.00 P	H_K_SZ_CS Papikné Vörösi 7.00-13.30 7.00-13.00 P
	H_K_SZ_CS_P Fodor Gyöngyi 12.00-16.00	H_K_CS_P Matancic Josipné 10.00-16.30 10.00-16.00 SZ		H_K_SZ_P Nagyváradiné munkavédelt 10.30-17.00 10.30-16.30 C
Intézményvezető heti 10 óra			H_K_SZ_CS_P Kudar Mónika int.vez. 12.00-14.00	
Ped.asszisztens			H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00	
Dajka 1-3 hét	H_K_SZ_CS_P Vörös Tünde 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Varga Lászlóné 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 9.00-17.00	H_K_SZ_CS Dudás Miklós 8.30-16.30
	2-4 hét			
	H_K_SZ_CS_P Horváth-Végh Tünde 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Matancic Josipné 6.45-13.15 6.45-12.45 P	H_K_SZ_CS Klepe Jánosné helyettes 7.00-12.00 7.00-11.00 P	H_K_SZ_CS Nagyváradiné munkavédelt 7.00-13.30 7.00-13.00 P
	H_K_SZ_CS_P Fodor Gyöngyi 12.00-16.00	H_K_CS_P Dudás Eszter 10.00-16.30 10.00-16.00 SZ		H_K_SZ_P Papikné Vörösi 10.30-17.00 10.30-16.30 C
Intézményvezető heti 10 óra			H_K_SZ_CS_P Kudar Mónika int.vez. 12.00-14.00	
Ped.asszisztens			H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00	
Dajka 2-4 hét	H_K_SZ_CS_P Vörös Tünde 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Varga Lászlóné 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 8.30-16.30	H_K_SZ_CS Dudás Miklós 9.00-17.00

Dajkák team vezetője Dudás Miklósné, feladata beosztani a közös helyiségek takarítását, annak ellenőrzése, c

Napocska Bölcsőde		
Kisgyermekgondozó	H_K_SZ_CS_P	Bene Lászlóné 7.00-14.00 10.00-17.00
Kisgyermekgondozó	H_K_SZ_CS_P	Nagy Katalin 10.00-17.00 7.00-14.00
Bölcsődei dajka	H_K_SZ_CS_P	Borbás Mátrai Roberta 8.00-16.00

Ügyviteli dolgozó – óvodatitkár	Horváth-Böngyik Éva	7.00-15.00
Konyhai kisegítő/tálaló konyha	Kis Ilona	7.00-15.00
Takarító – megváltozott munkaképességű	Jádi Mária	változó – napi 8 óra
Takarító		változó – napi 8 óra
Főzőkonyha Selye, Zrínyi u. 13.		
Élelmezésvezető	Kece Tímea	7.00-15.00
Szakács	Horváth Gyula	7.00-15.00
Konyhai kisegítő	Kőszegi Béláné Balázs Tiborné Kring Ilona Magyar Józsefné 2021. október 31-ig felmentési idejét tölti	7.00-15.00
Karbantartó – Udvaros - Ételszállító	Ravasz Csaba	7.00-15.00
Gazdasági Iroda		
Gazdasági ügyintéző	Patkó Lászlóné Nyugdíj mellett, megbízási szerződéssel dolgozik.	H-K-SZ-CS
Közmunkaprogramos dolgozók		
óvoda - konyha	Répásné Matyók Margit Böngyik Istvánné	változó – napi 8 óra 7.00-15.00

Intézményvezető:

Kudar Mónika	
H_K_SZ_CS_P 7.00-15.00-ig	
Heti munkaidő: 40 óra - Rugalmas munkarend szerint A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óvodai foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Nkt.69.§. (5)	
Kötelező óvodai foglalkozás száma: heti 10 óra.	
Óvodavezető heti óraszama 40 óra, csoportban eltöltött Rugalmas munkarend szerinti munkavégzés.	10 óra.
Óvodavezető-helyettes heti óraszama 40 óra, csoportban eltöltött	24 óra.

1.5. Nevelés nélküli napok

Nevelés nélküli napok száma: 5 nap. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőt legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, indokolt esetben.

Tervezett időpontok

Ssz.	Felhasználás tárgya, téma	Időpont	Érintett Felelős	Dokumentum	Ellenőrzi
1.	1. Az óvoda 40 éves jubileumi átadó ünnepsége	2021. 10.22. péntek 8:00-13:00	int.vezető int. vez. helyettes	jegyző-könyv	Kudar Mónika
2.	Szakmai nap Hárich-Honvéd Anita Szaktanácsadó	2022. 02.11. szervezés alatt	int.vezető int. vez. helyettes	jegyző-könyv	Kudar Mónika
3.	Csapatépítő, közösségfejlesztő tréning	2022. 04.19. 8:00-13:00	int.vezető int. vez. helyettes	jegyző-könyv	Kudar Mónika
4.	Nevelési évváró - Alkalmazotti értekezlet: 1. Nevelési év értékelése 2. Egyéni tapasztalatok, kiemelt munkatervi feladataink megvalósulása 3. Munkaközösség vezetőik, dajkai team vezető beszámolója	2022. 06.24. péntek	int.vezető int. vez. helyettes munkaköz.vez	jegyző-könyv	Kudar Mónika
5.	Nevelési évváró-évnnyitó értekezlet: 1. Éves munkaterv ismertetése 2. Törvényi változások	2022. 08.26.	int.vezető	jegyző-könyv	Kudar Mónika

1.6. Éves részletes intézményi feladatterv

Sorszám	Esemény	Határidő	Felelős
1.	Nevelési évet megnyitó értekezlet Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatás megtartása	2021.08.27.	Munka és tűzvédelmi megbízott, intézményvezető
2.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2021.08.30.	alkalmazotti közösség, intézményvezető
3.	A dekorációt folyosón és a bejáratoknál az évszaknak és eseményeknek megfelelően kell elkészíteni. Keleti bejáró: csiga és méhecske csoport Nyugati bejáró: süni, mókus és maci csoport Bölcsődei bejáró: napocska bölcsődei csoport	folyamatos	csoportok
4.	A csoportok pedagógiai, nevelési és gondozási munkájának megfigyelése, ellenőrzése.	Rendszeres, folyamatos a nevelési év folyamán	intézményvezető
5.	A 2020/2021-es nevelési év csoportnaplójának, mulasztási naplójának lezárása, leadása.	2021.09.02.	csoportvezetők
6.	A Magyar Államkincstár ellenőrzése (2020. év)	2021.09.06-08.	intézményvezető intézményvezető helyettes gazdasági ügyintéző óvodatitkár
7.	Csoportszülői értekezletek megtartása	2021.09.13-24.	óvodapedagógusok
8.	A beszoktatással és visszaszoktatással kapcsolatos pedagógiai és nevelői munka ellenőrzése a csoportokban.	folyamatos	intézményvezető
9.	A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása. Kiscsoport: személyi lap, anamnézis adatlap kitöltése.	belépéskor	óvodapedagógusok
10.	Megfigyelési tapasztalatok a családlátogatásról, beszoktatásról.	2021.09.30.	óvodapedagógusok
11.	Megfigyelési tapasztalatok 3-4 éves gyermekekről	A belépést követő két héten belül	óvodapedagógusok
12.	Az intézmény személyi, feltételeink biztosítása, a gazdasági lehetőségek figyelembevételével.	folyamatosan	intézményvezető
13.	SNI-s, BTMN-s, HH-s, HHH-s gyermekek szakvéleményeinek, határozatainak áttekintése, a hiányzó dokumentumok beszerzése.	2021.09.17.	intézményvezető óvodatitkár

14.	Óvodai törzskönyv aktualizálása	folyamatos	intézményvezető
15.	Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, tüdőszűrések érvényességének ellenőrzése, hiány esetén azonnali pótlása. Új dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvételének megszervezése.	folyamatosan	Óvodatitkár Intézményvezető helyettes
16.	Munkaközösségek megszervezése, munkaterv elkészítése	2021.09.6-17. között folyamatosan	munkaközösség-vezetők
17.	Szülői Szervezeti értekezlet Az éves munkaterv elfogadása Aktuális feladatok	2021.09.21.	intézményvezető intézményvezető helyettes
18.	Étkeztetési kedvezményre jogosító: rendszeres gyermekvédelmi határozatok, HH, HHH határozatok begyűjtése. 3 vagy több gyermekes szülők összeírása, szülői nyilatkozatok, igazolások összeszedése, tartósan beteg gyermekek orvosi igazolásának bekérése, ingyenes étkezést igénybevevők nyilatkozatainak begyűjtése.	2021.09.17-ig	óvodapedagógusok intézményvezető, óvodatitkár
19.	Adatszolgáltatás aktualizálása a KIR felé	folyamatos	intézményvezető
20.	Beszoktatási és visszaszoktatási nevelési terv elkészítése.	2021.09.17.	óvodapedagógusok
21.	Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások megszervezése, éves munkaterv elkészítése	2021.09.24.	foglalkozást vezető óvodapedagógusok, intézményvezető
22.	Tücsök Dömötör nap, Egészségnap a szülők részvételével járványügyi veszélyhelyzetre való tekintettel.	2021.09.24.	intézményvezető óvodapedagógusok
23.	Alma mátrix – egyéni fejlesztési terv készítése: ismétlő kiscsoport, középsőcsoport és nagycsoport számára.	2021.09.30.	óvodapedagógusok
24.	Vizsgálati kérelmek elkészítése, továbbítása a nevelési tanácsadó felé - szükség szerint	Folyamatos	óvodapedagógusok, intézményvezető
25.	Százsorszép horvát táncosok (páratlan hét), Napraforgó magyar táncosok, (páros hét)	2021. októbertől kéthetente	Németh Anikó Papikné Vörös Eszter Nagyvárad Lászlóné Matancic Josipné
26.	Fogászati szűrés megszervezése	2021.október	intézményvezető helyettes
27.	Statisztikai adatszolgáltatás a KIR és a fenntartó felé	2021.október	intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági ügyintéző

28.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése: nevelési tervek, féléves tevékenységi/tematikus tervek, névsorok, napi és heti rendek meglétének ellenőrzése. gyerekek adatainak frissítése, szükséges adatok meglétének ellenőrzése.	2021.10.08.	óvodapedagógusok intézményvezető
	A munkaközösségek (munkacsoportok) éves munkatervének leadása.		munkaközösség vezetők
29.	Alapítványi bál	2021.10.16.	intézményvezető/ kuratóriumi titkár
30.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2021.10.21.	alkalmazotti közösség intézményvezető, megbízott
31.	Nevelés nélküli nap: az intézmény 40 éves jubileumi és átadó ünnepe.	2022.10.22.	intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok
32.	A 2022-ben nyugdíjba készülő dolgozói igények felmérése, nyilatkoztatása.	2021.10.29-ig	intézményvezető,
33.	A közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően	2021.10.29.	intézményvezető
34.	A 2022-es normatíva igénylésének elkészítése az októberi statisztika alapján	2021.11.30.	intézményvezető
35.	A december 31-ével lejáró munkaszerződések meghosszabbítása	2021.12.17.	intézményvezető, gazdasági ügyintéző
36.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2021.12.20.	alkalmazotti közösség, intézményvezető, megbízott
37.	A különböző gazdasági szabályzatok frissítése a törvényi változások alapján.	folyamatos	gazdasági ügyintéző
38.	A tanköteles korú gyermekek felmentéséhez szükséges dokumentumok elkészítése a szülői kérelmeknek megfelelően. Segítségnyújtás a szülőknek az igények benyújtásánál.	2022.01.18-ig	intézményvezető, óvodapedagógusok
39.	Szülői értekezlet következő félév feladatainak ismertetése, iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztatás a beiskolázás ütemezéséről, feladatairól, farsangi multságok előkészítése,	2022.01.05- 01.14.	óvodapedagógusok
40.	Az éves szabadságok kiszámítása, szabadságot nyilvántartás elkészítése.	2022.01.21.	óvodatitkár
41.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése: II. félév tematikus tervei, adminisztráció, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése.	2022.01.31.	óvodapedagógusok intézményvezető,

42.	Az intézmény szabályzatainak áttekintése, a szükséges módosítások elvégzése.	folyamatos	intézményvezető
43.	A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása: középső- és nagycsoport. Fejlettségmérő lapok kitöltése a területek százalékos meghatározása. Az eredmények összesítése. Továbbítás a vezetőknek.	2022. január 31.	óvodapedagógusok
44.	Az adóelszámolással kapcsolat nyomtatványok begyűjtése, a szükséges igazolások kiosztása	2022.02.18-ig	óvodatitkár
45.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2022.02.21.	alkalmazotti közösség, intézményvezető, megbízott
46.	Vasúti utazási igazolás érvényesítése	2022.03.31.	intézményvezető, óvodatitkár
47.	Minősítésre jelentkező óvodapedagógusok lejelentése az Oktatási Hivatal felé	2022.03.31.	intézményvezető
48.	Nevelés nélküli nap: csapatépítő tréning, szervezetfejlesztés, kirándulás	2022.04.19.	intézményvezető
49.	Óvodai és bölcsődei beiratkozás, nyílt nap	2022.04.20-26-ig	intézményvezető
50.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2022.04.28.	alkalmazotti közösség, intézményvezető, megbízott
51.	Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési naplók ellenőrzése	2022.04.30.	óvodapedagógusok intézményvezető
52.	Anyák napi és ballagási ünnepségek megszervezése.	2022.05.31-ig	óvodapedagógusok
53.	Pedagógus igazolványok érvényesítése.	2022.05.31-ig	intézményvezető, óvodatitkár
54.	Nyári szabadságolási terv elkészítése.	2022.06.10-ig	intézményvezető helyettes
55.	A Szülői szervezet összehívása, éves munka értékelése, véleményezése.	2022.05.31-ig	intézményvezető, intézményvezető helyett, Szülői szervezet elnöke
56.	Óvodai felvételekről, szóló határozatok elkészítése, kiküldése a szülőknek.	2022.06.11-ig	intézményvezető
57.	A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása: Megfigyelési tapasztalatok 3-4 éves gyermekekről/ismétlő. Alma mátrix – Junior év végi szöveges értékelés (középső- és nagycsoport részére).	2022.06.15.	óvodapedagógusok
58.	A nyári csoportbeosztások elkészítése.	2022.06.16.	óvodavezető helyettes

59.	Nevelés nélküli nap: Nevelőtestületi, alkalmazotti évváró értekezlet. Az egész éves munka értékelése, csoportok munkáinak értékelése, előttünk álló feladatok munkaközösségek beszámolója dajkai team beszámolója.	2022.06.24.	intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők, dajkai team vezető
60.	Csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók, felvételi mulasztási naplók ellenőrzése	2022.08.31-ig	óvodapedagógusok intézményvezető
61.	Karbantartási munkák előkészületeinek megszervezése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése.	folyamatos	intézményvezető
62.	Nyári nagytakarítás megszervezése.	az óvoda zárva tartásának idején	intézményvezető
63.	Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)	2022.08.26.	alkalmazotti közösség, intézményvezető
64.	Nevelés nélküli nap: Nevelőtestületi, alkalmazotti évvnyitó értekezlet.	2022.08.26.	intézményvezető intézményvezető helyettes
65.	Tanügyi dokumentumok lezárása	2022.08.31.	intézményvezető

1.7. Reszort felelősök

Terület	Felelős
Csoportszoba, öltöző, csoport előtti folyosó rész dekorációja	Az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok, dajkák
Bejáratok dekorációja: évszaknak és aktualitásoknak megfelelően.	Keleti bejárat: Csiga és Méhecske csoport Nyugati bejárat: Süni, Mókus és Maci csoport Bölcsődei bejárat: Napocska bölcsődei csoport
Tornaszoba beosztása, tornaszertár felelős	Papikné Vörös Eszter
Játékszertár felelős	Keszthelyi Mónika
Munkavédelmi felelős	Nagyvárad Lászlóné
Tűzvédelmi felelős	Horváth-Végh Tünde
Honlap	Klepe Jánosné
Ovizsaru program	Papikné Vörös Eszter
Boldogságórák	Keszthelyi Mónika, Kudar Mónika
Udvari tároló felelős	Matancic Josipné – Dudás Eszter
Magas kertek	Dajkák és nagycsoportos gyermekek
Bölcsődei és óvodai raktár	Bene Lászlóné, Klepe Jánosné
Könyv- és újság forgalmazása	Pfeiffer Ferencné
Akvárium	Klepe Jánosné
Kapcsolattartás	Kudar Mónika
Szabadságok vezetése, helyettesítés megszervezése	Klepe Jánosné Kudar Mónika

1.8. Helyzetelemzés:

Az intézmény működési területe:

Sellye

Drávaiványi

Kákics

Drávasztára

Marócsa

Sósvertike

Okorág

Óvodai csoportok kialakítása

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

- kor- és nemek szerinti arányos elosztás
- korcsoportok közelítése
- nemzetiségi nevelési igény
- HHH gyermekek aránya

Csoportok	Bejáró	HH	HHH	SNI 2	BTMN	Létszám	Lány	Fiú	2021. 12.31-ig beérkező gyerekek
Csiga csoport	10 fő	8 fő	2 fő	1 fő	1 fő	23 fő	13	10	1 fő
Méhecske csoport	3 fő	4 fő	-	1 fő	-	20 fő	12	8	3 fő
Süni csoport	11 fő	7 fő	1 fő	2 fő	2 fő	22 fő	13	9	-
Mókus csoport	6 fő	1 fő	1 fő	1 fő	-	21 fő	11	10	-
Maci csoport	10 fő	6 fő	-	1 fő	2 fő	22 fő	13	9	-
Összesen:	40	26	4	6	5	108	62	46	4
Napocska bölcsődei csoport	3 fő	-	-	-	-	12	2	10	
Összesen:	43 fő	26 fő	4 fő	6 fő	5 fő	121 fő	64 fő	56 fő	4

A gyermekek lakóhely szerinti megoszlása

	Tücsök Óvoda	Bölcsőde
helyben lakó gyermekek	68	9
bejáró gyermekek	40	3
Összesen:	108	12
Településenként		
Sósvertike	6	0
Drávaiványi	8	0
Drávasztára	8	0
Kákics	5	1
Okorág	6	0
Marócsa	1	0
Működési területen kívül:		
Bogdása	4	0
Drávafok	1	1
Lúzsok	0	1
Tésenfa	1	0

	Tücsök Óvoda	Bölcsőde
Étkező gyermekek száma	108	12
Térítési díjat fizetnek	1	-

1.9. Térítési díjak

Gyermekek, dolgozók, vendégétkezők után a befizetés

Minden hónap 1. napjától 5. napjáig 8.00 -tól – 9.00-ig	
Térítési díj:	
gyermekek (tízórai, ebéd, uzsonna):	410.- Ft
bölcsőde (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna):	410.- Ft
dolgozói ebéd:	410.- Ft
vendégétkezői ebéd:	720.- Ft

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. Az idei nevelési évben a folyamatos áremelkedések miatt felül kell vizsgálni a térítési díjakat.

A térítési díj befizetéséről, kedvezményekről szóló tájékoztatást az óvoda házirendje tartalmazza.

A szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, (A jogosultsági összeghatár a 2021. évben nettó 144.717 Ft.) akkor a bölcsődés és óvodás gyermek ingyenes étkeztetésre jogosult.

1.10. Értekezletek, szakmai megbeszélések

Vezetőségi értekezletek

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása. A vezetői értekezletek időpontja általában: **minden hónap első hétfő 13.00 – 14.00- óráig, helyszíne a vezetői iroda.** Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Nevelőtestületi értekeztet

Célja a nevelőtestületet érintő intézményi célok, feladatok elérését szolgáló pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása.

Heti rendszerességgel, és aktualitásoknak megfelelően hétfői napokon tartjuk (kivétel a hónap első hétfője, akkor kedden) megbeszéléseinket, melyen minden óvodapedagógus a pedagógiai asszisztens és kisgyermeknevelő részt vesz. Programokon, képzésekben részt vevő kollégáknak ilyenkor van lehetőségük beszámolni a hallottakról, tapasztalatokról.

Témáink:

Tapasztalatok, gyakorlati problémák megbeszélése.

Aktualitások, események, rendezvények előkészítése, az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása.

Törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások megbeszélése.

Nevelési-oktatási- szervezési feladatok megbeszélése.

Továbbképzés tapasztalatainak megbeszélése.

Nevelőmunka folyamatos értékelése.

Szülői Munkaközösség részére kiadott aktuális feladatok és tapasztalatok megbeszélése.

Az előre tervezhető nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek időpontjai

Értekezlet dátuma	Az értekezlet célja, főbb napirend	Felelős
2021. augusztus 27.	Nevelési évnyitó értekezlet - A következő nevelési év előkészítése, elkezdésével kapcsolatos feladatok, tájékoztatás.	Intézményvezető
2021. szeptember –október – november – december – 2022. január – február – március – április – május - június	Általános nevelési megbeszélések Időszerű feladatok	Intézményvezető
2022. január – munkaidő utáni időpontban	Félévi munkát értékelő, következő félére vonatkozó feladat meghatározó értekezlet. Pedagógiai munka elemzése, értékelése.	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
2022. április - – munkaidő utáni időpontban	Tavaszi nevelési értekezlet	Intézményvezető

2022. június 24.	Nevelési évváró értekezlet <ul style="list-style-type: none"> • II. Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet • pedagógiai munka elemzése, értékelése • a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata 	Intézményvezető, vezetői team
2022. augusztus 26.	Nevelési évnyitó értekezlet	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

Munkatársi - Alkalmazotti értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten.

Értekezlet időpontja	Témája	Felelős
2021. augusztus 27.	Évnyitó értekezlet: a nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése.	Intézményvezető
2022. június 24.	Évváró értekezlet: nevelőmunka értékelése, felkészülés a nyári életre, a következő nevelési év előkészítése.	Intézményvezető
2022. augusztus 26.	A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése. Tűz- és munkavédelmi oktatás	intézményvezető

A nevelő munkát segítők (dajkák) értekezletei: heti rendszerességgel, ill. szükség szerint.

- munkaidő beosztás, évkezdéssel kapcsolatos aktualitások, feladateloszlás
- a vírushelyzetre vonatkozó kiemelt feladatok
- felmerülő problémák megbeszélése
- aktuális feladatok megbeszélése a nevelőtestületi értekezletet követően
- egyéb

Szülői értekezletek, fórumok

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

Szülői értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
A beszoktatás, összeszoktatás, visszaszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink megvalósítása Aktualitások.	óvoda-pedagógusok	A csoportba járó gyermekek szülei A csoportban dolgozó óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens, dajkák	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2021.09.13- 2021.09.24.
Az első félév tapasztalatainak megbeszélése, feladatok, programok a második félévben. Beiskolázás, iskolaérettség	óvoda-pedagógusok	Szülők óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens, dajkák	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2022.01.06- 14.
Az általános iskolával szervezett szülői fórum	int. vezető, iskola igazgató	Szülők Igazgató Általános iskolák tanítói	Jelenléti ív	2022.03. hó

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- ◆ Csoportprofil bemutatása, szabályok és szokásrendszer, hetirend, napirend.
- ◆ Programok, aktualitások.
- ◆ Házi rend ismertetése, felelevenítése.
- ◆ Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket).
- ◆ Törvényi változások a tankötelezettséggel kapcsolatban, beiskolázással, esetleges felmentéssel kapcsolatos feladatok.
- ◆ Éves nevelési és tanulási terv ismertetése.
- ◆ Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata, (Messenger és Facebook zárt csoport, e-mail, telefon, stb.).
- ◆ Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten).
- ◆ Nyilatkozatok aláírása
- ◆ Információáramlás kialakítása és gyakorlata.
- ◆ Konzultációs lehetőségek nevelési kérdésekben.

Javasolt tartalmak a szülői értekezletek témáihoz az éves pedagógiai feladatainkhoz kapcsolódóan:

- ◆ Környezeti nevelés, környezettudatosság, újrahasznosítás, fenntarthatóság elve.
- ◆ Mozgás kiemelt szerepe a gyermek fejlődésében.
- ◆ Finommotorikai fejlesztő játékok/feladatok szerepe az írás-előkészítésben.
- ◆ Az iskola előkészítés lehetőségei, formái.
- ◆ Művészeti nevelés.
- ◆ A szabad játék és a mese kitüntetett szerepének jelentősége.
- ◆ A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot.
- ◆ A differenciálás elvének érvényesítése.
- ◆ Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire.
- ◆ A gyermekek motiválása, aktivizálása.
- ◆ Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás).
- ◆ Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában.

Szülők és pedagógusok együttműködésének formái a nevelési évben:

- ◆ Fogadó óra
- ◆ Napi beszélgetések
- ◆ Ünnepek, rendezvények
- ◆ Szükség szerint szülői megbeszélés
- ◆ online kapcsolattartás

A Szülői Szervezet (SZSZ) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor. A **Szülői szervezet értekezletére** az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor.

Szülői munkaközösség értekezlete

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése, elfogadása. Szabályozó dokumentumok legitimálása.	2021. szeptember	intézményvezető, intézményvezető helyettes
2.	A nevelési év értékelése Aktuális feladatok, programok	2022. május	intézményvezető, intézményvezető helyettes

1.11. Nyílt napok

Szeretettel várjuk az óvodánk iránt érdeklődő szülőket és gyermekeket a tavaszi nyílt napunkon (a beiratkozás időszakában), melyen

- ◆ bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe,
- ◆ bekapcsolódhatnak a gyermekeknek szervezett tevékenységekbe,
- ◆ megismerkedhetnek az óvodapedagógusokkal,

- ◆ feltehetik a kérdéseiket az óvoda működésével, szokás- és szabályrendszerével kapcsolatban.

Időpont: 2022. április 20-22. 9.³⁰-11.⁰⁰

A járványügyi készenlét esetén az Intézkedési tervben előírtak alapján járunk el.

1.12. Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
Intézményvezető	Előzetes bejelentkezés alapján	Ormánsági Tücsök Óvoda
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban.	
Gyermekvédelmi megbízott	Előre egyeztetett időpontban	
Logopédus		
Fejlesztő pedagógus		
Gyógytornász		

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos és szóbeli tapasztalata.

1.13. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

1. minden hónap első hétfője 14. ⁰⁰ -15. ⁰⁰	Pedagógiai, szakmai és önértékelési munkaközösség Vezető: Klepe Jánosné Keszthelyi Mónika Kudar Mónika
2. minden hónap első keddje 13. ⁰⁰ -14. ³⁰	Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség Vezető: Keszthelyi Mónika Munkacsoportok: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Iskola előkészítő munkacsoport:</i> Papikné Vörös Eszter, Dudás Eszter, Nagyvárad Lászlóné, Horváth-Végh Tünde • <i>Tehetséggondozó, művészeti munkacsoport:</i> Németh Anikó, Papikné Vörös Eszter, Nagyvárad Lászlóné, Matancic Josipné, Klepe Jánosné • <i>Zöldítő munkacsoport:</i> Keszthelyi Mónika, Horváth-Végh Tünde, Dudás Eszter, Németh Anikó, Kudar Mónika

1.14. Tanfelügyelet, minősítés

Az óvodapedagógusok közül hárman nem vettek még részt eddig minősítő eljárásban. (Németh Anikó, Nagyvárad Lászlóné, Matancic Josipné). 2022. március 31-ig jelentkezhetnek a minősítő eljárásra.

1.15. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei

Üzemorvos	Óvoda – Bölcsőde orvos	Védőnő
Dr. Kulisch János	Dr. Kováts Katalin	Frank Mártonné

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Telephelyenként munka-, és tűzvédelmi oktatás: egyéni ütemezés szerint.

Egészségügyi vizsgálata: egyéni ütemezés szerint.

1.16. Részvétel továbbképzésen (2021-2022 nevelési évben)

Éves továbbképzési terv szerint.

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
nevelőtestület, nevelőmunkát segítők	Szervezés alatt	helyben	2021-2022.
Kisgyermeknevelők	Jogszabály/jogismeret aktualizálás, ellátotti-, gyermek-, betegjogok. Kiegészítés felismerése és kezelésének lehetőségei	online képzés	2021. ősz
Óvodapedagógusok	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban történő ellátását támogató, pedagógusok számára szervezett továbbképzés	online képzés	2021. ősz
Nemzetiségi óvodapedagógusok	A nemzetiségi óvodai nevelés megvalósítása, szükséges dokumentumai a jogszabályi keretek tükrében. Pedagógiai programtól a foglalkozástervig.	Budapest	2021.09.08.
Nagyvárad Lászlóné	Munkavédelmi képviselő továbbképzése	Pécs	2022.....
intézményvezető	Menedzser praxis online szakmai napok, OH által szervezett szakmai napok	online	
Dudás Eszter	Gyógy pedagógus másoddiploma – önköltséges (8 féléves)	Kaposvár	2018-tól
Óvodapedagógusok	Boldogság órák	Pécs	2021. szeptember

A továbbképzések finanszírozásának nincs meg az anyagi fedezete, így ebben az évben is, csak az ingyenes felajánlott lehetőségekkel élhetünk, illetve a költségvetés terhére minimális

összegben. Az országos, megyei továbbképzési programokon (a járványügyi helyzetet figyelembe véve - online, kis csoportokban) veszünk részt.

Belső képzések: a megszerzett tudásról, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére a képzésben részt vevő kolléga.

Intézményen belüli, és kívüli szakmai megmérettetés, tanulás, tudásmegosztás lehetőségei: (járványügyi helyzet figyelembevételével)

- Városi rendezvényeken való részvétel
- Kistérségi bemutatók vállalása
- Vajszlói szakmai napon való részvétel
- Intézményen belüli hospitálási lehetőség biztosítása
- Projekt Hetek, szülői klubok
- Pécsi POK szakmai napok, fórumok

1.17. Programok - Pályázatok

◆ „Esélyteremtő óvoda”

„Esélyteremtő óvoda” projekt a pedagógiai tevékenység hatékonyságát segíti, egyben az óvodai fejlesztő programot (IPR) váltotta fel.

A komplex esélyteremtő intézményi fejlesztés a hatékony hétköznapi pedagógiai tevékenység feltételeinek megteremtéséhez járult hozzá:

- egyéni és csoportos fejlesztő eszközökkel,
- értékközvetítő, kulturális gyermekprogramokkal

◆ Ovi-zsaru prevenciós program

◆ Okos óvoda pályázat – honlap

◆ Boldog óvoda program

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogságszintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások és iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokat, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

Bevezetésre került a 2019-20-as nevelési évben a Mókuska csoportban. A 2020-21 nevelési évben bekapcsolódott a programba a Méhecske csoport is. Tíz téma kerül feldolgozásra. A boldogságóra alapkövetelménye havi egy óra és egy feladat elvégzése.




Jobb Vele a Világ
BOLDOSGÁGÓRA
 program

1.18. Az óvoda szolgáltatásai

Ssz.	Fejlesztési terület	Megvalósító személy
♣	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Kelemen Matancic Diána Dr. Földváriné Vajda Livia
♣	Hittan	Sinkovicz Richárd
♣	Ovifoci – Bozsik program	Balogh János
♣	Horvát néptánc	Nagyvárad Lászlóné Matancic Josipné
♣	Magyar néptánc	Német Anikó Papikné Vörös Eszter
♣	Ovi-zsaru prevenációs program	Papikné Vörös Eszter
♣	Dohányzás megelőzési, egészségvédelmi program	óvodapedagógusok
Nevelési Tanácsadó szolgáltatása		
♣	Logopédiai ellátás	Tavaszi Eszter
♣	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Szinyákovics Míra
Gyermekesély Iroda szolgáltatása		
♣	gyógytornász	
♣	fejlesztőpedagógus	Elmájer Tiborné
♣	gyermekpszichológus	

1.19. Ünnepek, témahetek, rendezvények, programok

Ősz

	<i>Időpont</i>	<i>Ünnepek, megemlékezések, programok</i>	<i>Felelős</i>
	2021.08.27.	♣ Nevelési évnyitó alkalmazotti értekezlet	intézményvezető intézményvezető helyettes
	2021.08.31.	♣ Tanévnyitó az iskolában, a leendő első osztályosok átkísérése.	az előző nevelési év csoportvezetői
	2021.09.24.	♣ Tücsök Dömötör és Egészségfejlesztő nap (3.9.2. Pályázat keretében) Szüret, Nagyszülők napja –nyílt nap	óvodavezető vezetői team óvodapedagógusok dajkák szakmai megvalósítók
	2021. 15-17.	♣ Zöld ovis program: papírgyűjtés	Keszthelyi Mónika Óvodapedagógusok
	2021. október	♣ Anyatejes világnap	Csiga csoport Védőnő
	2021. 10.04-08.	♣ Az állatok hete Rajzkiállítás az óvoda folyosóján	óvodapedagógusok Papikné Vörös Eszter
	2021. október	♣ Idősek hete – részvétel az idősek otthonában	Csiga csoport
	2021.10.16.	♣ „Óvoda a Gyermekéért” alapítványi bál	Kudar Mónika kuratóriumi titkár
	2021.10.22.	♣ Az óvoda 40 éves Jubileumi / átadó ünnepsége	intézményvezető alkalmazotti közösség
2021. november	♣ Dohányzásmegelőző program	Csiga csoport	


	2021. 11.11.	♣ Márton napi sokadalom – felvonulás – népi játékok az udvaron – libatömés – libahajtás – nyílt nap	óvodapedagógusok Németh Anikó
--	-------------------------	---	----------------------------------

Tél

	Időpont	Ünnepek, megemlékezések, programok	Felelős
	2021. 11.26 - 12.22.	♣ Első adventi gyertya meggyújtása Adventi időszak	óvodapedagógusok
	2021. 11.29.- 12.03.	♣ Adventi vásár	intézményvezető helyettes Szülői Szervezet
	2021.12.06.	♣ „Jön már, jön már, a Mikulás!”	óvodapedagógusok Szülői Szervezet Keszthelyi Mónika
	2021.12.13.	♣ Luca, luca kity-koty..... Luca napi hagyományok felelevenítés	óvodapedagógusok
	2021.12.17.	♣ Madárkarácsony – nyílt nap	óvodapedagógusok Horváth- Végh Tünde
	2021.12.22.	♣ „Karácsony fényei”- közös gyertyagyújtás a Méhecske csoport szervezésében	óvodapedagógusok Klepe Jánosné Pfeiffer Ferencné Brúnyai Ágnes
	2021.12.23- 2022.01.02.	♣ Téli madáretetés megszervezése a téli szünet alatt	Papikné Vörös Eszter
	2022.01.05- 01.14.	♣ Csoport szülői értekezletek	óvodapedagógusok


	2022.01.17-01.21.	♣ Kismesterségek hete – népi játékok készítése – nyílt nap lehetősége a szülőknek	óvodapedagógusok Nagyváradi Lászlóné
	2022.02.21-02.25.	♣ Farsangi készülődés	óvodapedagógusok
	2022.02.22.	♣ Nyílt nap a szülőkkel – farsangi dekoráció és álarckészítés közösen	
	2022.02.25.	♣ Farsangi multság – zártkörű rendezvény	óvodapedagógusok dajkák

Tavaszi

	Időpont	Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok	Felelős
	2022.03.01.	♣ Télkergető – Kiszebáb égetés az udvaron	Csiga csoport
	2022.03.07-03.14.	♣ „Nemzeti ünnepünk - Az Ormánságban élünk” –témahét: ismerkedés a magyar nép kultúrájával, hagyományaival, helyi szokásokkal. ♣ Nemzeti megemlékezés a kopjafánál. ♣ Rajzkiállítás az óvoda folyosóján	óvodapedagógusok Dudás Eszter
	2022.03.21-25.	♣ „Csipp, csepp egy csepp.....”- a Víz hete ♣ Rajzkiállítás az óvoda folyosóján	óvodapedagógusok Pfeiffer Ferencné
	2022.04.08.	♣ Horváth nap	intézményvezető Nagyváradi Lászlóné

	2022. 04.11-04.14.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Húsvéti készülődés ▲ Nagycsoportos fiúk locsolkodása ovi szinten, nagycsoportos lányok húsvéti tojás festése. 	Matancic Josipné óvodapedagógusok
	2022. 04.20-04.22.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ A Föld hete – közös virágültetés a szülőkkel – Fenntarthatóság témahét ▲ „Régeből – Újat” - kiállítás újrahasznosított anyagokból. 	óvodapedagógusok Németh Anikó
	2022.04.28.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ „Itt van május elseje!”- májusfa állítás, öltöztetés az óvoda udvarán, nagycsoportos fiúk és lányok közreműködésével. ▲ Majális az első osztályosokkal az udvaron. 	Horváth-Végh Tünde Matancic Josipné
	2022.04.29.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ „Anyukám, anyukám találd ki!”- interaktív anyák napi köszöntő – közös tevékenykedés az édesanyákkal. 	óvodapedagógusok
	2022. 05.09-05-13- 2022.05.11.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ ZÖLD hét „Madarak voltunk, földre szálltunk...” – Madarak és Fák napja – séta az Arborétumban 	óvodapedagógusok
	2022. 05.25-05-27.	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Évzáró és Ballagási műsorok 	óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens, dajkák

Nyár

	<i>Időpont</i>	<i>Ünnepek, megemlékezések, programok</i>	<i>rendezvények,</i>	<i>Felelős</i>
	2022.06.02.	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Pünkösdi felelevenítése: ☉ Pünkösdi király és királyné választás. 	<ul style="list-style-type: none"> ☉ hagyományok ☉ király és királyné 	Németh Anikó Klepe Jánosné Matancic Josipné
	2022.06.03.	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Gyermeknap – nyílt nap a szülőkkel – leendő ovisokkal, bölcsisekkel. 		intézményvezető óvodapedagógusok dajkák
	2022.06.10.	<ul style="list-style-type: none"> ☉ OVIOLIMPIA – Apák napja (06.22.) sport délelőtt az édesapákkal 		intézményvezető Papikné Vörös Eszter Keszthelyi Mónika
	2022. 06.16-tól	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Nyári ovi 		óvodapedagógusok pedagógiai asszisztens, dajkák

1.20. Partneri kapcsolatok

Cél: a partneri kapcsolatok hatékony működtetése

Feladat:

- ◆ Folyamatos, építő kapcsolattartás az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel;
- ◆ Partneri elégedettség- és igénymérések végrehajtása.

Óvoda - család	<p>Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése.</p> <p>A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés. ➤ Több találkozási lehetőség biztosítása a szülőknek olyan szakemberekkel (orvos, pszichológus, gyógypedagógus, védőnő, dietetikus, stb.), akik korszerű és hasznos tanácsokat adnak az otthoni egészséges életmódra nevelés-, az erkölcsi nevelés, a viselkedéskultúra alapozása, illetve a közösségi élethez történő alkalmazkodás segítésének érdekében. ➤ A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A gyermekek alaposabb egyéni megismerése érdekében a fogadóórák kihasználása. ➤ Az intézmény honlapjának naprakész karbantartásával betekintés nyújtás az intézmény napi életébe. ➤ Közös programok, sportvetélkedők szervezése a családokkal.
Óvoda - bölcsőde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az óvodába beiratkozó gyermekek egy része a bölcsődéből kerül át. A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a környezettel.
Óvoda - iskola	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A gyermekek könnyebb beilleszkedés érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános iskolákkal. Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt. ➤ Több olyan program (előadás, konzultáció, gyakorlati bemutató) szervezése, ahol az iskolai nevelők betekintést kapnak az óvodai élet mindennapjaiba ezzel is segítve, hogy az iskola valóban az óvodai nevelésre épülhessen, és ne legyen a két intézmény között szakadék. ➤ Iskolalátogatás (játékos foglalkozás a tanítók vezetésével, ízelítő az elsősök tanóráiból). ➤ Az óvodapedagógusok látogatása ősszel az első osztályokba. ➤ A nagycsoportosok részvétele az általános iskola, alsós farsangi mulatságán. ➤ Horvát nap az oviban, közös délelőtti program az első osztályos horvátos osztállyal. ➤ A régi óvodások meghívása a majálisra. ➤ A leendő tanítók tájékoztatása az iskolába készülő gyermekek szüleinek az iskolába lépés előtt.
Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen.
Pedagógiai Szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kapcsolattartásunkat a személyes, rendszeres együttműködés, segítségnyújtás jellemeze.
Gyermekvédelmi intézmények	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A családok szociális hátterének, problémáinak ismeretében, szükség szerint kérjük a Gyermekjóléti-, Családsegítő szolgálat segítségét. Különösen azokra a gyerekekre figyelünk tudatosabban, akiknek családi helyzete, életkörülményei hátrányosan érintik, vagy veszélyeztetik fejlődésüket.
Közművelődési intézmények (Művelődési ház, Könyvtár, Múzeum)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A kapcsolattartás célja egymás programjainak színesítése, tartalmasabbá tétele. A felkínált lehetőségekből úgy igyekszünk válogatni, hogy azok az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével összeegyeztethetők legyenek, segítse elő a nevelési feladatok eredményesebb megvalósítását.
Egészségügyi szolgáltatók	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A védőnő rendszeresen végez tisztasági ellenőrzést, illetve az egészségmegőrzés témakörben a nagycsoportosoknak tart játékos foglalkozásokat. ➤ Fogászati szűrés évente egy alkalommal történik.

2. Gazdálkodás

2.1. Személyi feltételek

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda			Összesen:
	Óvoda	Konyha	Bölcsőde	
Intézményvezető	1			1
Helyettes vezető	1			1
Gazdasági ügyintéző(nyugdíj mellet)	1			1
Óvodapedagógus	7			7
Üres óvodaped. álláshely	1 fő nyugdíjas megbízási szerződéssel, 09.01-től			1
Pedagógiai asszisztens	1			1
Kisgyermekgondozó			2	2
Bölcsődei dajka			1	1
Dajka	4			4
Óvodatitkár	1			1
Élelmezés vezető		1		1
Tálaló k. alkalmazott	1			1
Szakács		1		1
Konyhai alkalmazott		4 (ebből 1 fő felmentési idejét tölti)		4
Karbantartó, takarító	1			1
megváltozott munkaképességű	1			1
3.9.2. pályázat- szakmai megvalósító (2021.10.31-ig)	1			1
összesen:	22	6	3	30
GYED			1	1
Közprogramban résztvevők		2+2 fűtő		2+2 fűtő

Intézmény létszáma 30 fő. A nevelőtestület létszáma 12 fő, ebből 1 fő vezető, 1 fő vezető helyettes, és kettő üres álláshely. A meghirdetett óvodapedagógusi álláshelyekre nem volt jelentkező. Egy fő nyugdíjas óvodapedagógust megbízási szerződéssel alkalmazunk addig, amíg nem jelentkezik végzett, képesítéssel rendelkező óvodapedagógus. Az óvodapedagógusok felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, 2 fő horvát nemzetiségi óvodapedagógusi diplomát szerzett. Szakvizsgázott óvónők száma 3 fő (közoktatási vezetői 2 fő, fejlesztőpedagógusi 2 fő). Minősített pedagógus 5 fő. A pedagógiai munkát közvetlenül segíti az 1 fő pedagógiai asszisztens.

A bölcsődében 2 fő kisgyermekgondozó és 1 fő bölcsődei dajka biztosított, mindhárom dolgozó kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik. Az óvodatitkár ellát ügyviteli feladatokat is.

Az intézmény gazdálkodását Sellye Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodája látja el, a könyvelését segíti az óvoda alkalmazottjaként a gazdasági ügyintéző, az óvodatitkár és az ételmezésvezető.

A gazdasági ügyintéző nyugdíj mellett megbízással ellátja a gazdasági, könyvelési feladatokat, amíg sikerül megfelelő képzettségű dolgozót felvenni, betanítani.

Közösségi szolgálat, diákmunka

- Fogadunk közösségi szolgálatra diákokat (50 óra), az év folyamán és a szünetek idejében.

Főzőkonyha, tálalókonyha:

- A konyha egy ételmezésvezetővel, 4 fős konyhai személyzettel, 2 közmunkaprogramos dolgozóval üzemel.
- A fenntartó utasítására 2021. szeptember 1-től a Széchenyi utcai épület multifunkcionális termében kell ellátni az általános iskolások ebédeltetését. Ehhez a rendelkezésre álló személyi feltétel (ételszállítás, tálalás) nem biztosított. Az iskolások ebédeltetését (tálalás, terítés) a főzőkonyháról érkező szakácsnak, konyhalánynak, és egy közmunkaprogramban dolgozónak kell megoldania.
- Az óvoda tálalókonyháján 1 fő dolgozik, szeptembertől a főzőkonyháról áthelyezett 1 fő közmunkaprogramos dolgozó fogja segíteni a munkát.
- Karbantartói és fűtői feladatok elvégzését segíti a fenntartó által biztosított 2 közmunkás a konyha telephelyén. (fünyírás, tűzifa előkészítés, stb.).
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 50§ (3) szerint a **közétkeztetésben**, különösen a szociális és gyermekintézményekben: az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani!
- A szünidei gyermekétkeztetés miatt **a konyha folyamatosan üzemel.**

2.2. Tárgyi feltételek

Az óvodabővítési pályázat (A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. pályázat - TOP-1.4.1-15) megvalósítása 2020. január 28-tól kezdődött és 2021-ben fejeződött be. Melynek eredményeképpen elkészült az új bölcsődei rész (foglalkoztató, öltöző, mosdó, kocsitároló, raktár, nevelői szoba, elkülönítő, felnőtt mosdó és folyosó) került kialakításra. A berendezések is a pályázat által kerültek beszerzésre. Külön bejárat az épület keleti részén. A bölcsőde udvarrésze az óvoda udvarának részéből lett lekerítve, amelyben a pályázat nyújtotta eszközök lettek elhelyezve.

A meglévő óvodai épülethez bővítésként készült el az új tornaszoba és multifunkcionális tér + tálalókonyha (új konyhatechnológiai eszközökkel).

Három csoportszobában állmennyezet lett kialakítva, illetve a csoportszobák közötti átjárók is befalazásra kerültek. Négy csoportszobához tartozó mosdóban teljes felújítást sikerült megvalósítanunk. Az épület minden helyiségében megtörtént a tisztasági festés is.

2.3. Fejlesztési terv

Az óvoda a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott kötelező eszköz és felszerelési jegyzékben leírtakkal részben rendelkezik.

Tücsök óvoda	Bölcsőde	Főzőkonyha
Járda felújítása, balesetmentesítése, kapuk zárhatóvá, biztonságosabbá tétele	Lekerített udvarra rögzített udvari játék.	Tisztasági meszelés Helyreállítási munkák
A jégkár miatt a lapos tetőn lévő világító ablakok cseréje. Az udvaron lévő új árnyékoló féltetők pótlása.		A jégkár miatt a Zrínyi utcai épület cserepeinek cseréje.
A Maci csoport mosdójának felújítása. Ugyanebbe a csoportba új szőnyeg vásárlása.	Pancsoló medence	
Fedett játszó részek kialakítása az udvaron.		
Fali rajztábla felszerelése az udvari tároló oldalán	Örökzöldek, illetve árnyékoló adó fák ültetése az épület keleti részénél	
Függönyök cseréje a csoportszobákban		Szárazáru raktár karbantartása, festése
Redőnyök folyamatos cserélése, javítása		Takarítószer tároló szekrény készíttetése
Akadálymentesítés, akadálymentes udvari kijáratok		A raktár polcainak felújítása.
Játéktároló az udvaron		
2 db Alumínium szobalétra 5 fokos		
1 db összecusukható ruhaszárító		Műanyag tároló dobozok pótlása, a tízórai és uzsonna szállításához
Asztalterítők beszerzése		Asztalokra viaszkos vászon beszerzése, 50 méter
Az udvari homokozók feltöltése, friss homokkal		
Csoportszobai galériák festése		
Udvari tároló kialakítása, meglévő felújítása		
Számítógép, tablet, nyomtató		

Feladatok:

- Szponzorok felkutatása.
- Pályázat figyelés
- A meglévő eszközök nagyobb becsben tartása.

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Az udvari fajtákok lefestése, lekezelése.

2.4. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei

Racionálisabb gazdálkodásra és takarékosagra van szükség minden területen. A minőségi munkavégzés egyik fő eleme a helyes időbeosztás, munkaidő gazdálkodás, munkaköri leírás szükség szerinti rugalmas alkalmazása.

Energiahatékonysági intézkedési terv alapján az energia-megtakarítási lehetőségek azonosítása során a prioritási sorrendben elsődlegességet élvez a beruházási költséget nem igénylő, az alacsony beruházási költségű intézkedések végrehajtása, valamint az ingatlant használók és a fenntartók energiahatékonyságot növelő szemléletformálása.

A takarékoság (telefon, víz, villany, gáz, fénymásolás), a tárgyi eszközök, felszerelések maximális megóvása, a keletkező hibák azonnali jelentése az intézményvezető felé minden alkalmazott feladata.

Minden dolgozó a saját munkaterületén köteles megfontolt, jó döntést hozni annak érdekében, hogy minél jobban érvényesüljön a megtakarítás.

- Csoportoknál ésszerű és gyors szellőztetés, fűtési idényben.
- Víz, villany optimális használata (kézmosás, reggeli lámpahasználat)
- Játékeszközök állagának megóvása, textíliák javítása.
- Étkészlet, evőeszköz, pohárkészlet, textíliák nagyobb becsben tartása.
- Tisztítószeres optimális használata.

Mobiltelefon használata a gyermekek között és alvásidőben tilos, fogadás csak rezgő állapotban lehetséges.

3. Időarányos pedagógiai célok, feladatok ütemezése

3.1. Hosszú távú pedagógiai célok és feladatok

- ◆ Jól működő, harmonikus kapcsolat megteremtése.
- ◆ Pozitív beállítódás kialakítása, melynek eredményeképpen kiegyensúlyozott, nyugodt légkört tudunk biztosítani az óvodai élet minden szereplője számára.
- ◆ Naprakész, a közösség minden tagjához eljutó információáramlás biztosítása.
- ◆ Elismerő, reflektív közeg kialakítása, ahol belső igénnyé válik a tudásátadás, egymás munkájának elismerése, megismerése.
- ◆ A gyermekek önmagukhoz mért optimális fejlődését biztosító hatékony megismerési-fejlesztési gyakorlat megvalósítása.
- ◆ A hatékony munkavégzés érdekében folyamatos és tervszerű ellenőrzés az arra illetékesek bevonásával.
- ◆ A testület összetételében lezajló változások miatt (nyugdíjazás, családalapítás) olyan fiatal, jól képzett munkaerők alkalmazása, akik képesek átvenni az óvoda, bölcsőde szellemiségét, megfelelnek programunk elvárásainak, alkalmazkodni tudnak a meglévő munkatársakhoz, személyiségük harmóniában van az ellátandó feladatokkal.
- ◆ A szülőkkel és partnereinkkel való kapcsolat mélyítése érdekében tovább kell erősíteni azokat az együttműködési formákat, melyek hatására reális képet kaphatnak intézményünk nevelőmunkájáról, értékeinkről, hagyományainkról.

- ◆ A későbbi iskolai lemorzsolódások elkerülésének prevenciójához segítség: érzelmi biztonság megalapozása, önbecsülés fejlesztése, óvoda-iskola átmenet segítése, alapkészségek fejlesztése.
- ◆ A környezettudatos szemléletmód beépülése a csoportok szokás- és szabályrendszerébe.
- ◆ Az Örökös Zöld óvoda cím feltételrendszerének való megfelelés.

3.2. Középtávú pedagógiai célok és feladatok

- ◆ Pozitív személyiségjegyek alakítása.
- ◆ Az egészséges életmód megalapozása.
- ◆ Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése, kihasználva az óvoda helyi adottságait (tornaszoba, városi sportpálya, játszótér).
- ◆ A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása.
- ◆ A különbözőségek tolerálása, elfogadtatása - inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése.
- ◆ A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált neveléssel.
- ◆ Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.
- ◆ Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi- lelki és értelmi képességeinek fejlesztése. A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása, amely a gyermek számára impulzusokat ad a tevékenykedésre.
- ◆ A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése.
- ◆ A gyermekek érdeklődésére-, aktivizálására-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére épülő ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés, attitűdalakítás.
- ◆ Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával:
 - biológiai érettség:* nagy- és finommotoros mozgás-, egyensúlyérzék-, térirány-, vizuális észlelés fejlesztése, auditív információk feldolgozása, keresztcsatornák fejlesztése (vizuális – tapintásos, vizuális – auditív, vizuális – kinezti, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem – láb koordináció),
 - szociális érettség:* érzelmi, akarati élet formálása, magatartás-, viselkedéskultúra, társas kapcsolatok fejlesztése, felnőttekhez és a tanuláshoz való pozitív viszony alakítása, teljesítményen keresztül történő „én érvényesítés”, önállóság fejlesztése, a feladattudat-, feladattartás-, önálló helyzetmegoldásokra való képesség ki-alkotása,
 - pszichikus érettség:* beszéd-készség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.

3.3. Rövidtávú pedagógiai célok és feladatok – a 2021/2022-es nevelési év kiemelt feladatai

- ◆ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- ◆ Törvényes és színvonalas intézményműködés.

- ◆ Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése az intézményi értékek, jövőképünk áttekintésével.
- ◆ Jól működő, támogató munkaközösségek megalakítása, feladataik meghatározása.
- ◆ Szülőkkel való partneri kapcsolat fenntartása, erősítése.
- ◆ Az iskolába menő gyerekek részére, iskola előkészítő foglalkozások szervezése.
- ◆ Érzelmi intelligencia a szocializációs folyamatok fejlesztése az óvodában, a csoportok tapasztalatainak felhasználásával.
- ◆ A társadalmi elvárásoknak megfelelően olyan viselkedési jellemzőket és ismereteket alapozunk gyermekeinkben, amelyek biztosítják a későbbi stabil, egészséges életvezetést, a mindenkori társadalmi elvárásokhoz történő alkalmazkodás képességét, az egész életen át tartó tanulás igényének kialakítását.
- ◆ A társas kapcsolatok alakításában a nevelés eszközeivel a kommunikációs készség fejlesztése, a különbözőség elfogadtatása, alapvető erkölcsi normák, szabályok beépítésével a gyermekek magatartásának, viselkedés kultúrájának alakítása, fejlesztése.
- ◆ Feladatunk azon kompetenciák (ismeretek, attitűdök, képességek- és készségek) megalapozása, amely az információs társadalom által megkívánt személyiségjegyek kialakítását segítik, többek között a kommunikációs készség fejlesztését, a gyors problémafelismerő és döntési képesség alapozását, a konfliktusok kezelésének képességét.
- ◆ A szabadjátékra épülő, abból kiinduló tevékenységek tervezése, megvalósítása. Elsődlegességének biztosítása (élménynyújtás, hely, idő, eszköz).
- ◆ A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása.
- ◆ Minden gyermek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, meglévő hátrányai csökkenjenek.
- ◆ Gyermekközpontú, befogadó pedagógiánk által a különbözőségek elfogadására nevelés, a személyiség szocializációjának megalapozása a családdal együtt.
- ◆ Nemzeti értékeink megismerése, megbecsülése, ápolása. „A nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek a haza szeretet és a szülőföldre és családdal való kötődés alapja, hogy rá tudjunk csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- ◆ Szeretetteljes és biztonságérzetet adó, érzelem-gazdag, egészséges, tiszta, esztétikus óvodai légkör és környezet biztosítása.
- ◆ Tehetséggondozás, tehetségazonosítás.
- ◆ Jó gyakorlatok óvodán belüli átadása, tudásmegosztás, hospitálás.
- ◆ A tudatos tervezőmunka segítése a pedagógiai folyamatokban.
- ◆ „Zöld-Óvoda” pályázat kritériumainak való további megfelelés, az örökös cím elnyerése.
- ◆ A vegyes életkorú csoportokon belül a gyermek életkori sajátosságának és egyéni érési ütemének figyelembe vételével, differenciált-, cselekvéses egyéni fejlesztéssel a gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele.
- ◆ Játékon keresztül a környezet védelmére-, értékeinek megőrzésre nevelés és a művészeti értékek közvetítése.
- ◆ Közös élmények biztosítása intézményi-, óvodai- és csoport szinten egyaránt.
- ◆ Az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégítthesse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.
- ◆ Közös tevékenységek szervezése, közös élményszerzés biztosítása.
- ◆ Közösségi élet szokásainak, szabályainak alakítása.
- ◆ Gyermeki barátkozások támogatása.

- ◆ A gyermek ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja, mindezekhez kapcsolódik a hagyományokkal való megismerkedés, azok ápolása.
- ◆ Mintakövető magatartás az óvoda dolgozói részéről.
- ◆ Erkölcsi tulajdonságok megalapozása, kialakítása (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, akarat, önfegyelem, türelem, igazságosság).
- ◆ A gyermek kezdeményező, önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek támogatása.
- ◆ Legyenek képesek érzelmek árnyalt, és változatos kifejezésére: mint a hála, szeretet, féltés, félelem, köszönet, harag, düh.
- ◆ Boldogságra, sikerességre való nevelés, tanítás (gazdag képzelet, kreativitás, szeretni tudás és a szeretet elfogadása, érzelmek kulturált kifejezése, kudarcűrés, a „nem., szabad kimondásának vállalása, kapcsolatok kezdeményezése, mások kezdeményezéseinek elfogadása, szükséges határok elfogadása, önértékelés, önbizalom).
- ◆ Pozitív énkép kialakulásának segítése
- ◆ Érzelmi intelligencia fejlesztése (érzelmek felismerése, kezelésük, önmotiválás, mások érzelmeinek felismerése, kapcsolatkezelés).
- ◆ Konfliktus kezelési képességek fejlesztése, kreatív konfliktusmegoldó technikák alkalmazásával.

Célunk:

- ◆ Kiegyensúlyozott gyerekek nevelése, akik érzelmi biztonságban játszhatnak, tevékenykedhetnek, megismerhetik önmagukat és környezetüket.
- ◆ Az óvodapedagógus –gyermek, gyermek-dajka, gyermek – gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- ◆ Rugalmas, ám következetes szokás-, norma-, szabályrendszer alakítás, interakciókon keresztül.

3.4. Szakmai feladatok

- ◆ **Mérés-értékelés** átdolgozott dokumentumainak használata. A mérési, értékelési eredmények összegző elemzése jelenjen meg a csoportok dokumentációiban (csoportnapló) és az intézményi beszámolóiban – a fejlesztési irányok meghatározását segítve.
A gyermeki fejlődés eredményeinek csoport szintű elemzésének bevezetése. A mérési adatok összesítése csoport szinten és intézményi szinten. A csoportnapló „éves értékelés” részében elemezzük az eredményeket.
- ◆ **Bemenet és kimenet mérés** eredményeinek elemzése.
Bemenet és kimenet mérés számosítása. Bevezetése felmenő rendszerben.
- ◆ **Belső tudásmegosztás** – az óvodapedagógusok szakmai tudásának gyarapítására. Lehetőséget biztosítunk az egymástól való tanulásra, hospitálásra.
- ◆ **Képességfejlesztő csoportfoglalkozások iskolába készülő gyermekek részére**
A sikeres iskolai teljesítmény előfeltétele, hogy a gyermek készségei megfeleljenek az iskola által támasztott követelményeknek. A foglalkozásokon az iskolai érettséghez szükséges részképességeket játékos formában sajátítják el a gyerekek, az alacsony

létszámú csoportoknak köszönhetően differenciált, egyénre szabott fejlesztésben részesül minden gyermek.

◆ **Tehetségigéreték gondozása**

A tehetséggondozás célja a kiemelkedő képességű gyermekek felfedezése, csoporton belüli fejlesztése, pozitív személyiség- vonásaik erősítése.

Feladataink:

- felismerni és támogatni a tehetséges gyermekeket,
- segíteni az ismeretek közötti eligazodást, elmélyedést,
- változatos ismeretszerzési lehetőségek biztosítása,
- a kíváncsiság kielégítése többlet ismerettel,
- az „elkallódás” kiküszöbölése,
- a kreativitás motiválása, ösztönzése,
- önbizalom erősítése.

◆ **Környezettudatos életmódra nevelés**

A természet és környezet cselekvő megismerésének jellegzetes tartalmai

- A gyermek és környezete
- A környezeti elemek védelme, alakítása
- Jeles napok, hagyományok
- Gyermek az emberbarát környezetért

Mindezeknek a keretét az évszakok és az időjárás változásai adják, melyek feldolgozásánál komplex fejlesztési célok érvényesülhetnek.

Környezettudatos nevelést segítő projektek tervezése, megvalósítása, fenntarthatóság elvének érvényesülése a mindennapokban.

Egészségvédelem a járványügyi helyzetet figyelembe véve a gyermekek személyi higiénijának alapvető szabályainak gyakorlása.

Séták, kirándulások: a természetes és mesterséges környezet megismerése.

Az óvoda udvarának rendben tartása: udvar és kertgondozás.

Betakarítások: zöldségek, gyümölcsök, termések, termények feldolgozása változatos módszerekkel.

Hulladékgyűjtés, újrahasznosítás.

A tudatos vásárló- és életmód alakítása.

Takarékosságra nevelés.

◆ **Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek**

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek (SNI, BTMN, tehetséges), valamint HH/HHH gyermekek

Cél

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek hatékony nevelése - SNI, BTMN;
- Tudatos, tervszerű tehetségfejlesztés;
- HH/HHH gyermekek esélyegyenlőségének elősegítése.

Feladatok

- Differenciált, egyéni fejlesztéssel a hátrányok csökkentése és a tehetséggondozás, esélyegyenlőség biztosítása.

- Tudatos együttnevelés biztosítása, megfelelő szakemberek segítségével (gyógypedagógusok, óvodapszichológus, logopédus).
- A minden gyermek saját személyiségét, képességét figyelembe véve juttassuk el saját szintjének maximumára (mérési eredményekkel bizonyítani).
- Az SNI, BTMN gyermekek szakszerű ellátásának biztosítása, (szorosabb kapcsolat kiépítése a gyógypedagógus és az óvodapedagógusok között).
- Interperszonális kapcsolatok erősítése.
- Az érintett gyermekek számára szakszerűen biztosítani a napi felzárkóztató tevékenységeket, fokozott differenciálással.
- A HH/HHH sajátos szükségletű gyermekek segítése.
- Az adaptáció (kölcönös alkalmazkodás) segítése.
- Az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése érdekében.
- Szakértői véleményben foglaltak alapján meghatározni az egyénre szabott fejlesztési feladatokat.
- Kontrollvizsgálatok időpontjának rögzítése, nyomon követése a csoportnaplóban.

◆ **Intézményi önértékelés keretében évente végzett feladatok - a vizsgált elvárások területei:**

- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
- Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők), neveltségi mutatók.
- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.
- A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

3.5. Az intézményi működés értékrendje

Működési értékek	Célok
Azonos értékrend	Intézményünk nevelőtestületének és alkalmazotti körének nagyobb gondot kell fordítani arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
Együttműködés	Az értékegyeztetés és érték megtartás folyamatában, tiszteletben tartott a csoportok kiegészítő pedagógiai gyakorlata. (horvát nyelv, néptánc, környezeti nevelés, egészséges életmód, fenntarthatóság elve, boldogságórák, dohányzás megelőzési program, ovi zsaru program, mozgásfejlesztés). Cél, hogy a csoportok egymás munkáját, annak eredményét megismerjék, a tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetnek.
Szakmai felelősség	A szakmai felelősséget felvállalva megőrizzük az óvoda szakmai autonómiáját. Az önértékelés, önelemzés, önfejlesztés folyamatos reflexió gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés- élő igény legyen intézményünkben.

3.6. Kiemelt működési célok, feladatok

Cél	Feladat
A vezetés minőség iránti elkötelezettségének növelése	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A közösen elfogadott értékek, szabályok, normák követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partnerközpontúságot figyelembe véve. ➤ A team munka és felelősség – megosztás támogatása a szervezeten belül. ➤ Mások véleményének tiszteletben tartása. ➤ Újító kezdeményezések örömmel fogadása. ➤ Demokratikus vezetői stílus alkalmazása. ➤ Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás szorgalmazása.
Jogszerű működés zavartalan biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályozásokról. ➤ Segíteni az alkalmazottak munkáját a jogszabályok-, törvényi előírások nyomon követésével, értelmezésével.
Tervező munka színvonalának	➤ Az intézményi dokumentumok állandó

emelése	<p>felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A csoportnapló felülvizsgálata a heti-, napi tervezés tudatos átgondolása, esetleges módosítások elvégzése. ➤ Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése (mulasztási és étkezési napló). ➤ A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése.
Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzése.
Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök nyilvánossá tétele. ➤ A belső ellenőrzések szempontjainak koherensé tétele a kilenc pedagógus kompetencia területtel. A hibák és hiányosságok feltárása, a pedagógusok és a pedagógiai, nevelő munkát segítők ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében.
Felkészülés a pedagógus életpálya modell kritériumainak való megfelelésre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A minősítő eljárásban eddig részt nem vett pedagógusok ösztönzése a portfólió elkészítésére. ➤ Az életpálya modell szintelvárásainak-, kompetencia területeinek- és indikátorainak megismertetése, beépítése a napi gyakorlati munkába a tervezéstől az önreflexió elkészítéséig.
Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az információs háló hatékonyabb, ellenőrzöttebb működése, gyors és személyre szóló információáramlás feltételeinek megteremtése. ➤ Szakmai munkaközösségek működésének folyamatos fejlesztése, hatékonyabbá tétele. ➤ A munkaközösség vezetőknek nagyobb hatás- és feladatkör biztosítása az ellenőrzési és értékelési munka területén. ➤ A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatelosztása, felelősi megbízások (pedagógus és nem pedagógus munkakörben). ➤ A kommunikáció minőségének javítása.
Folyamatos szervezetfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet, a másság elfogadása, a kompromisszumok keresése. ➤ Rendszeres munkatársi értekezletek szervezése. ➤ Tréningek, csapatépítő alkalmak szervezése kollektíván belül. ➤ Erkölcsi elismerés az elvégzett munka reális értékelése. ➤ Mindenki számára elfogadható problémamegoldás biztosítása.
Csapatépítés terén módszereink, lehetőségeink bővítése	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alkalmazotti közösségi kirándulások szervezése. ➤ Közös rendezvények szervezése.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Felnőtt karácsony és évzáró szervezése intézményi szinten. ➤ Kulturális programok-, színház- és mozi látogatások szervezése.
Humán erőforrás fejlesztése	hatékony	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Szakmai megújulás lehetőségeinek biztosítása a továbbképzéseken való részvétel segítése, önképzés támogatásával. ➤ Nevelő munkát közvetlen segítők belső továbbképzése. ➤ Nevelőmunka minőségének fejlesztése bemutatók szervezésével. ➤ Új munkaerő kiválasztás feltételeinek meghatározása az óvoda saját értékrendszere alapján. ➤ A nevelőtestület és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével.
Pedagógiai továbbfejlesztése	innováció	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Innovációs törekvések támogatása. ➤ Pályázatok feltárása, készítése. ➤ Új módszerek, eljárások kipróbálása.

4. Belső ellenőrzési ütemterv

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pedagógiai, tanügy-igazgatási												
Naplók, tervek ellenőrzése	V	V			V			V				V
Mulasztási naplók ellenőrzése		VH			V			V				VH
Csoportok nevelési /pedagógiai munkájának a munkaterv szerinti ellenőrzése	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Statisztika		VH							VH			
Ünnepek, hagyományok	FM											
Tematikus (nevelési területek)	VH	VH	VH			VH	VH	VH				
Kirándulás	FM											
Munkára nevelés	FM											
Zöld óvoda kritériumai	FM											
Szülői értekezlet	VH					VH	VH					
Munkáltatói feladatok												
Munkaidő betartása	F											
Technikai dolgozók munkavégzése	VHF			VH F			VH F			VH F		
Helyettesítés, túlóra	HF											
Szabadságolás	VHF											
Egyéb												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset-megelőzés	VH F						VH F					
Munkavédelmi oktatás	Szakember											
Munkavédelmi eszközök használata	VHF											
Intézmény tisztasága	VHM F	VHM F	F	VHM F	F	VHM F	F	VHM F	F	F	F	VHM F
Udvar tisztasága	F											
Dekoráció	VF											
Főzőkonyha ellenőrzése	VF	VF	VF	VF	VF	VF	VF	VF	VF	VF	VF	VF
Tálalókonyha ellenőrzése	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF	VHF
Jelmagyarázat: Intézményvezető V Óvodavezető helyettes, H Folyamatosan F Mebízott M												

Sellye, 2021. augusztus 27.

Kudar Mónika
intézményvezető

MUNKATERV

NAPOCSKA BÖLCSŐDE



Szakmai programunk célja

A bölcsőde kiemelt feladatának tekinti, hogy a gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családias légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhessen, megtapasztalva az önfeledt, szabad játék örömét, mely képessé teszi őt a továbbfejlődésre.

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjikkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett, a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket neveljünk.

Fontos számunkra a családokkal való kapcsolattartás, a szülők kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Az alábbi kapcsolattartási formákat alkalmazzuk:

- Szülői értekezlet
- Ismerkedő, bölcsődére hangoló napok, a beszoktatást megelőzően;
- Családlátogatások szervezése a beszoktatás előtt;
- Szülővel történő beszoktatások szervezése;
- Szülői Érdekképviselő működése,
- Üzenő füzetten keresztül a gyermek fejlődéséről, napjairól a szülők tájékoztatása;
- Nyílt nap szervezése a bölcsődében; Szülőkkel együtt szervezett bölcsődei ünnepek: Karácsonyi/Adventi családi délután, farsang, anyák napja, gyermeknap;
- Szülői elégedettség mérése kérdőív alapján;

A kisgyermeknevelő munkája során szem előtt tartja a családi nevelés pozitívumait. A szülő érezze, hogy gyermeke bölcsődébe kerülése után is kompetens maradt gyermeke nevelésében. Csak így érhető el, hogy bizalmas, partneri viszony alakuljon ki szülő és kisgyermeknevelő között.

Nevelő- gondozó munkánk célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára, a családi nevelésükre építve, azt kiegészítve, az életkori- és egyéni sajátosságokra, szükségletekre tekintettel, együttes tapasztalat szerzési lehetőségek biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítani harmonikus fejlődésüket.

Nevelő-gondozó munka során törekszünk arra, hogy a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségeket lehetőség szerint csökkentsük. A kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

A csoportszoba berendezése megfelelő, ízléses, otthonos hangulatot árasztó legyen. Díszítésében kapjanak hangsúlyt az évszaknak megfelelő termések, növények, melyek az esztétikai élményen túl információk átadására is alkalmasak. A gyermekek gondozása-nevelése során tartsuk szem előtt minden gyermek egyéni igényét, szükségleteit. Figyelemmel, törődéssel forduljunk minden gyermek felé. Viselkedésünk, beszédünk minta értékű legyen a gyermekek számára. Adjunk át minél több ismeretet a gyermekeket körülvevő környezetről, természetről, eseményekről.

A nevelő munkánkat mondókákkal, énekekkel, rövid mesékkel tesszük színesebbé, ezzel is gyarapítjuk a gyermekek szókincsét, ismeretét. A gyermekek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel való kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben. Az egészséges életmód elve alapján a játékidőt az

időjárástól függően lehetőleg a szabadban töltsék a gyerekek. Biztosítsunk játékuhoz minden feltételt, hogy tevékenységük aktív, kreatív lehessen.

Munkánk során arra törekszünk, hogy az ellátás összhangban legyen a gyermekek szükségleteivel, feleljen meg a szülők igényeinek. Fontosnak tartjuk a szülők visszajelzését munkáról.

Kiemelt feladat a bölcsődében dolgozók szaktudásának fejlesztése, szakmai anyagokkal, továbbképzésekkel, hospitálással, konferencián való részvétellel. A kisgyermeknevelő ösztönzése, hogy magasabb szintű főiskolai képzésben vegyen részt.

Gyermekvédelmi munka

Gyermekvédelmi tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. a gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elő mozdításáról
- 257/2013 (VII. 5.) kormányrendelet egyes gyermekvédelmi tárgyú és kapcsolódó kormányrendeleteknek a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával, valamint a családi pótlék felhasználásával összefüggő módosításáról

Célok

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a jelzőrendszer szakembereivel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal. Figyelembe vesszük a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében.

Feladatok

- A jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás a veszélyeztetett gyerekekről.
- A veszélyeztetett gyerekek bölcsődénkénti nyilvántartása.

Gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok

- A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések betartása.
- A gyermekeket évszakonként tájékoztatni kell a balesetveszélyekre.
- A gyermekbaleseteket követően meg kell határozni azokat a feladatokat, amellyel elkerülhetők a hasonló típusú gyermekbalesetek.
- Az esetleges gyermekbalesetek törvényileg előírt dokumentálása, jelentési kötelezettség.

A gyermekbaleseteket fel kell tüntetni a csoportnaplóban és a gyermek-egészségügyi törzslapon.

A kisgyermeknevelő munkaidejének kialakítása

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek között csoportban eltöltött kötelező munkaidő: heti 35 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 5 órából maximum 4 órát a *Nkt. 62.§ (8)* valamint *326/2013-(VIII.30) 17.§(1) alapján a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének szervezett feladatai:*

- A Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása. (partneri kapcsolatok, programok, rendezvények, értekezletek).
- Családlátogatás.
- Dokumentáció vezetése.
- Dekorációkészítés, dekorálás.
- Eseti helyettesítés.
- A kisgyermeknevelői tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (csoportnapló, gyermek egészségügyi törzslap vezetése, napi jelenléti kimutatás vezetése, üzenő füzet vezetése)
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés, fogadóóra.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Játékkészlet fejlesztése, karbantartása.

Az kisgyermeknevelő munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka munkaideje heti 40 óra.

A 2021/2022. nevelési – gondozási év feladatainak megvalósítási ütemterve

Feladat	Dokumentum	Határidő	Felelős	Értekezlet szervezése
Családlátogatás Bölcsődei beszoktatás	Gyermek- egészségügyi törzslap üzenő füzet	folyamatos	kisgyermek- gondozó	
Csoportnapló Gyermekek dokumentációk folyamatos áttekintése	Csoportnapló gyermek- egészségügyi törzslap Üzenő füzet Napi jelenléti kimutatás	folyamatos	kisgyermek- gondozó	
Bölcsődék napja		2022. 04. 21.	intézményvezető	Bölcsődék napja Nevelés – gondozás nélküli munkanap

Dokumentumok ellenőrzése, értékelése

Ellenőrzésre kerülő szakmai dokumentumok:

- Csoportnapló
- Gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lap
- Üzenő füzet
- Napi jelenléti kimutatás

Egyéb nyilvántartások:

- Felvételi napló
- Munkaidő nyilvántartás/Jelenléti ív
- Szabadság nyilvántartás

A dokumentumok ellenőrzésének ütemterve

Dokumentum	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés tartalma	Felelős
Csoportnapló	félévente	A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.	intézmény- vezető
Ellátást igénybevevők jelen- vagy távollétének dokumentálása – napi jelenléti kimutatás	havonta	Pontos vezetése, adatok egyeztetése.	
Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet	félévente	A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.	
Jelenléti ív és szabadság nyilvántartás	folyamatos	Munkaidő pontos vezetése, adatok egyeztetése.	

Sellye, 2021. 08.27.

Kudar Mónika
intézményvezető

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA INTÉZKEDÉSI TERVE (PROTOKOLL)

a 2021/2022 nevelési évben

A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND

2021.08.26-i miniszteri levél alapján módosított

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével, a központi utasításoknak megfelelően kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

1.1. Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő, rendszeres fertőtlenítő takarítást kell végezni.

1.2. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdetéhez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézményünk működtetésében csak egészséges, tünetmentes dolgozó vehet részt. Az óvoda, amennyiben a gyermeknél tüneteket észlel, értesíti a szülőt, akinek az

NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodnia kell gyermeke orvosi vizsgálatról. Amennyiben a gyermeknél felső légúti tünetek jelentkeznek, a szülőnek fel kell venni a kapcsolatot a gyermek házi orvosával, aki ismerve a gyermek alapbetegségeit, körülményeit stb., dönt a további teendőkről.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2. A maszk viselése nem kötelező, de a maszk viselését megtiltani nem lehet.

2.3 A befogadás/beszoktatás idejét a lehető legrövidebb időre korlátozzuk, amely során 1 gyermekhez 1 hozzátartozó tartózkodhat a csoportszobában.

A kontaktusok csökkentése érdekében a gyermekek átadása során az öltözőben a szülő a lehető legkevesebb ideig tartózkodjon.

2.4. Az otthonról hozott átmeneti tárgy (alvóka, cumi) a gyermek személyes tárgyaival együtt lehetőleg kerüljenek a gyermek zsákjába.

2.5. A csoportok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni.

2.6. Óvodában, nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: bál, program, ünnep, jeles nap stb.) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- Az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása.
- Az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).
- Zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése.
- A résztvevők körének korlátozása.

2.7. A tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges (dolgozók részére). Gyermek kirándulások, külön programok szervezését körültekintő átgondolással tervezzük és valósítjuk meg (szülői kíséret nélkül, tömegközlekedés elkerülésével, a mindenkori járványügyi szabályok betartásával).

2.8. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletet csak a járványügyi előírások betartása mellett tartásuk meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1. Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az óvodába érkezéskor, étkezések előtt és után minden érintett alaposan mosson kezet vagy fertőtleníse a kezét (a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2. A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

3.3. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges a dolgozók számára.

3.4. Gyermekeknél a jellel ellátott törölköző speciális, mivel az a gyermek saját használatában van, így fokozott figyelmet kell fordítani az otthoni gyakori mosására, illetve az ágynemük kétheti rendszerességgel történő fertőtlenítő mosására.

3.5. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.6. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: könyökhajlatba való köhögés, tüsszentés, papír zsebkendő használatát, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.7. Az etikett fontosságára és betartására felhívjuk a családok figyelmét is.

3.8. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (a csoportszobákban, a folyosókon és a szociális helységeken stb.) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a tornapadok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök-billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.-, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek. Fokozott figyelemmel kísérjük az óvodai játékok rendszeres fertőtlenítését.

3.9. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.10. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosóra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.11. Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésre. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4. A csoportszobában, étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat (az önkiszolgálás előnyben részesítésével, naposi munka átgondolásával). Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérséklet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

4.6. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textiliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott. Az ebédlőben megfelelő számban kell kihelyezni az eszközöket (evőeszköz, pohár, tálca, stb.), azok más asztalokhoz való átadásának kerülése érdekében.

4.7. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8. Az óvodai egészségnapokon kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása (a csoportban dolgozók közös felelőssége).

4.9. Az étteremben az osztályok étkeztetését úgy kell megszervezni, hogy az szakaszos, időben elkülönített legyen, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítésre helyezték a hangsúlyt.

5. ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1. Az óvodai szűrővizsgálatok során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.2. A járványügyi készültség időszakában védőnői tevékenységek ellátása a munkaterv, és a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik.

5.3. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői tisztasági vizsgálatok, védőnői fogadóóra, interaktív foglalkozások – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltságkerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő csoportokban a gyerekek közötti találkozások számát csökkenteni kell.

5.4. A szűrővizsgálatok során, (szem, hallás, fogászat, logopédia,) és a váratlan balesetek alkalmával (egészségügyi ellátás), be kell tartani az infékciónároll szabályokat (a koronavírusától függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infékciónároll szabályokat tartalmazó eljárásrendben részletezett utasításokat. A helyszínén biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével és alapos szellőztetéssel.

6. GYERMEKI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

20/2012.EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdése c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradást igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is, **ugyanakkor – ahogyan az alapvető jogok biztosa is megállapította (AJB- 2289/2021)- a gyermek hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak, minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet a döntésre jogosult intézményvezetőnek a kérelmező körülménye és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie és időszakonként felül kell vizsgálni.**

A döntés során elsődlegesen azt kell mérlegelni, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a gyermek megfertőződésének a reális veszélye;
- a gyermeknek az óvodában való jelenléte, illetve az oda-és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése;
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyermekre és a vele egy háztartásban élő személyekre;
- a gyermekre és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az óvodába járása, nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben;
- a gyermek életkorára figyelemmel, biztosítható-e felügyelete az óvodából való távolmaradás alatt.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

A fertőzésben érintett gyermek, a felgyógyulásáig nem látogathatja az intézményt.

7.1. Amennyiben egy pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhető, haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a háziorvosával, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

láz,

köhögés,

nehézlégzés,

hirtelen kezdetű szaglászvesztés, íz érzés zavara vagy hiánya,

kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás,

izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés esetén is.

7.2. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg a gyermek házi orvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

7.3. A beteg gyermeket el kell különíteni, a felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.4. A gyermek az óvodában – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7.6. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉR INTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1. Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez követjük az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

8.2. A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására)

vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

8.3. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.)

Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

8.4. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az eltérő munkarend szerinti munkavégzés a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

8.5.A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

9. KOMMUNI KÁCIÓ

9.1. Az intézmény hiteles forrásból tájékozódjon, és ennek fontosságára hívjuk fel az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. A nevelés-oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

9.2. Az intézmény kérdéseinek megválaszolására az alábbi e-mail-címen van lehetőség: (vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

9.3. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Sellye, 2021. augusztus 31.

Kudar Mónika
intézményvezető

1. számú melléklet

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A nevelés megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenés mentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékéből a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

2. számú melléklet

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcsepppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak.

A nem megfelelően működtetett légtechnikai eszközök természetes szellőztetés hiányában növelhetik a fertőzés kockázatát.

Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek friss levegő pótlására nem alkalmasak, és kizárólag a belsőlevegőt forgatják (pl.: splitklíma és fan-coil berendezések, mobil légtisztítók), a levegőben tarthatják a vírusos cseppeket, szállíthatják a kórokozókat.

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyorskicserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA- szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő mobil légtisztító készülékek csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.

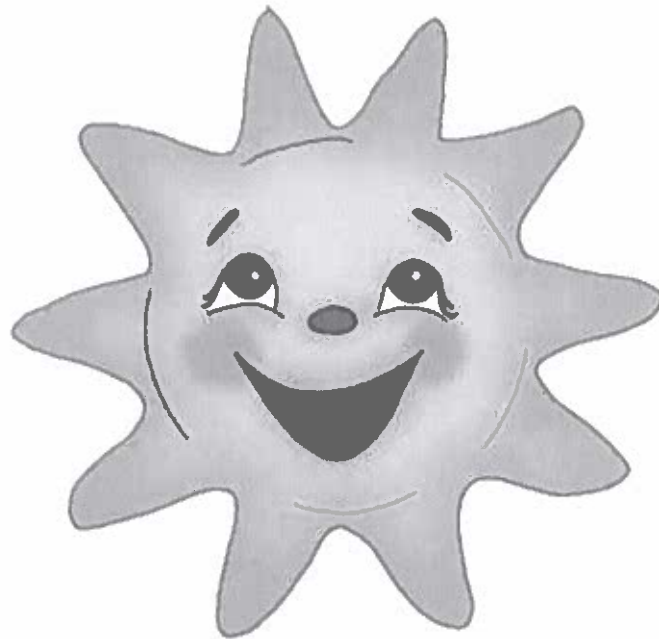
Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani: használatukkal párhuzamosan folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.

ózontermelő légtisztítók használata ellenjavallt, mivel az ózon káros az egészségre, s Magyarországon nem engedélyezett a használata.

**Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és
Konyha**

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

OM: 202 255



**BÖLCSŐDE
SZAKMAI PROGRAM**

2021.

Tartalom

A bölcsőde adatai	3
Bevezetés	3
1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde bemutatása	4
2. Küldetésnyilatkozat	5
3. Bölcsődei nevelés	5
4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata	6
4.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	6
4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	6
4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	7
4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	7
5. A bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei.....	7
6. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja	10
7. A bölcsődei élet megszervezése	10
7.1. Bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei	10
7.2. A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	11
7.3. Csoportszervezés	13
7.4. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer.....	13
7.5. Napirend	14
7.6. Heti kezdeményezések	15
7.7. Beszoktatás (adaptáció)	15
8. Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei	17
8.1. Tanulás	17
8.2. Gondozás	17
8.3. A játék, játékos tanulás	19
8.4. Mozgás, mozgásos játékok	20
8.5. Mondóka, ének	21
8.6. Vers, mese	22
8.7. Alkotótevékenység	22
8.8. Egyéb tevékenységek	23
8.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére.....	24
9. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében	24
10. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	24
10.1. A családlátogatás	25
10.2. Beszoktatás (adaptáció).....	25
10.3. Napi kapcsolattartás	25
10.4. Üzenő füzet	26
10.5. Fogadóóra.....	26
10.6. Nyílt napok.....	26
10.7. Egyéni beszélgetés	26
10.8. Szülőcsoportos beszélgetések.....	26
10.9. Szülői értekezlet	27
10.10. Szervezett programok.....	27
10.11. Indirekt kapcsolattartási formák	27
11. A bölcsőde kapcsolatrendszere.....	27
11.1. A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül.....	27
11.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	27
11.3. Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel	28
11.4. Egyéb kapcsolatok	28
12. A Szakmai Program működésének, bevalásának ellenőrzési rendszere	28
13. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme	29
14. A bölcsőde szakmai dokumentumai	30
15. Szakmai Program nyilvánossága	32
16. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék	32
Mellékletek:	32

A bölcsőde adatai

Bölcsőde neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Cím: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Intézményvezető: Kudar Mónika

Telefonszám: +36-73-480-277

E-mail: tucsokovoda@freemail.hu

Nyitva tartás: 6.⁴⁵-17.⁰⁰

Férőhely: 12 fő

A fenntartó neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Cím: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

A fenntartó képviselőjének neve: Nagy Attila

Érvényességi terület: Sellye, Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike települések területén. Az óvoda és a bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.

Szakmai programot készítette: Kudar Mónika

Bevezetés

A szakmai program célja

A szakmai programmal célunk, a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakuló jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés, hálózatfejlesztés.

A Szakmai Program összhangban áll a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával¹, a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Programunkban tudatosan törekszünk az esélyteremtésre, a negatív hatások mérséklésére, a pozitív hatások felerősítésére, a hátrányok csökkentésére. Biztosítjuk, hogy az általunk nevelt-gondozott gyermekek a mindennapjaikat szeretetteljes, nyugodt légkörben éljék.

A bölcsőde valamennyi dolgozója a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai értékeinek elkötelezettje és tisztelője.

A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek:

- az ENSZ egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

¹ Az alapprogram valamennyi bölcsődei ellátásra - bölcsőde, mini bölcsőde, stb. - vonatkozik az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembe vételével.

- 369/2013(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai - módszertani levél (NRSZH, 2012.)

1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde bemutatása

Sellye, Baranya megye déli részén, a Dráva menti síkság területén, az Ormánságban található, Horvátország szomszédságában.

A városban 1946 óta működik óvoda, a jelenlegi óvodaépület átadására 1981. augusztus 19-én került sor. Nyugodt, családi házas övezetben található, parkolóval ellátott óvoda. Az épület déli fekvésű, nagyon szép füvesített, ligetes játszóudvar és virágos kert veszi körül.

2010. szeptember 1-től az intézményben egységes óvoda-bölcsődei csoport indult, a 2-3 éves korú gyermekek ellátására. A kistérségen belül bölcsődei, kisgyermek-ellátási intézmény nem működött.

A hagyományos anyai-női szerepek megváltoztak, a családok szűkös anyagi keretei miatt fontossá vált a munkavállalás mindkét szülőt tekintve, a gyermekek napközbeni ellátása iránti igény megnövekedett. A megváltozott jogszabályok, amelyek támogatták a GYED, GYES melletti munkavégzést, tovább növelték a bölcsődei ellátás igényét.

A gyermekek napközbeni ellátására megoldási alternatíva - melyet a legújabb gyermekjóléti törekvések is szorgalmaznak, - a mini bölcsőde létesítése és működtetése, ahol a 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása biztosított.

2017-es évben az óvodás gyermeklétszám csökkenése miatt a hat óvodai csoportból öt csoport indul a 2017/18-as nevelési évtől. A városban és a környező településeken felmérésre került az itt élő 3 év alatti gyermekek létszáma, mely meghaladta a 40 főt, ebből a létszámból 7 kisgyermek bölcsődei ellátására érkezett szülői igény. 2017.04.01 adatok alapján a gyermekek korcsoport szerinti megoszlása: *(szept.1-aug. 31)*

3 éves	2-3 éves	1-2 éves	0-1 éves	Összesen
10 fő	19 fő	27 fő	14 fő	70 fő

A szülői igényeket figyelembe véve, a megüresedő csoportszoba átalakításával az óvoda épületében kialakításra került egy mini bölcsőde.

Az épület felújítása miatt a mini bölcsődei csoport működtetésére a Csányoszrói óvodában sikerült helyiségeket bérelni, a működési feltételeket megteremteni. (2020.05.20 – 2021.08.31.)

A létesítmény korszerűsítése, bővítése tornateremmel, tálalókonyhával és ebédlővel, külön bejáratú bölcsődei egység kialakításával a 2021-es évben fejeződött be. A tárgyi feltételek a pályázatoknak és a fenntartó támogatásának köszönhetően, folyamatosan javul.

A városunkban és a környező településeken élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér. A munkanélküliség, a mélyszegénység, a szociális helyzet romlása a hátrányos helyzetű gyermekek számának növekedését vonja maga után.

Sok az olyan fiatal, egy- vagy többgyermekes család, ahol az édesanya a gyermekvállalás előtt aktívan dolgozott, vagy közmunkaprogramban vett részt és a megélhetés miatt ismét visszamenne dolgozni. A kialakított bölcsődénk elsősorban azoknak az édesanyáknak – rajtuk keresztül a családjaiknak – próbál segítséget nyújtani, akik szeretnének visszamenni a munka világába, és ehhez gyermekük napközbeni ellátására van szükségük.

Védőnői felmérés alapján a születések száma (várandós anyukák) emelkedő tendenciát mutat, így bízunk abban, hogy minden évben sikerül a bölcsődei férőhelyszámot betölteni a 0-3 éves korú gyermekekkel.

2. Küldetésnyilatkozat

Pedagógiai hitvallás

Nevelő-gondozó munkánk középpontjában a kisgyermek áll. A korai életkorban a családi minta meghatározó. A bölcsődei nevelés ebben kiegészítő, támogató, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek. Biztonságérzetet nyújtó, érzelemben gazdag környezetben a gyermekek saját képességeik szerinti fejlődhetnek, átélhetik az önfelelt játék örömét, mely során gazdagodik élmény és fantáziaviláguk.

Figyelemmel fordulunk minden gyermek felé. Törekszünk az egyéni tulajdonságaik, egyéni szükségleteik megismerésére. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekek a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó felnőttekké váljanak.

Bölcsődekép

Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger gazdag, környezetet teremtünk.

*„Hajolj felém, tanulj meg engem,
Próbáld meghallani csepp hangomat,
Hogy rám ismerj.” /Szabó Magda/*

3. Bölcsődei nevelés

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Célunk, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. Bölcsődei nevelésünk mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenció tevékenységet folytasson. Ellátást nyújtó családbarát intézményként, hozzájárulunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődésüket.

Célkitűzéseink

- Egészséges életmódra nevelés, a megfelelő táplálkozás és mozgás fontossága.
- A természet szépségeinek felfedezésében segítség, figyelemfelkeltés mikrokörnyezetünk szépségeire, növény- és állatvilágukra.
- Felkeltsük a kisgyermek zenei érdeklődését, és örömet szerezünk az énekes, mondókás játékok által.
- Hagyományörzés megteremtése, ápolása, ünnepekre hangolódás.

Ezekkel a legfontosabb témákkal szeretnénk a kisgyermek bölcsődei életét hangulatosabbá, színesebbé, tartalmasabbá tenni, hogy nyitottak és fogékonyak legyenek a külvilág szépségeire, vidám, boldog és tartalmas gyermekkoruk legyen.

4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsőde 20 hetestől 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást. Célunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban.

A kisgyermek elsajátítja azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben.

4.1. *A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése*

A bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelők, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

4.2. *Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja, az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba.

4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelők aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5. A bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei

A szakszerű nevelést – gondozást az alábbi alapelvek érvényesítésével valósítjuk meg, melyet minden kisgyermeknevelő magának érez és legjobb tudása szerint ezek szerint nevel-gondozza a rábízott kisgyermeket.

<i>A család rendszerszemléletű megközelítése</i>	A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
<i>A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása</i>	A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.
<i>A családi nevelés elsődleges tisztelete</i>	A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében a szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.
<i>A kisgyermeki személyiség tisztelete</i>	A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Fokozott figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.
<i>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</i>	A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudásának szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért.
<i>A biztonság és a stabilitás megteremtése</i>	A kisgyermek egyéni igényeitől függő, a bölcsődébe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
<i>Fokozatosság megvalósítása</i>	A fokozatosságnak minden területen érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a

	változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a jó szokások kialakulását.
Egyéni bánásmód érvényesítése	A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozásunk, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.
A gyermeki kompetencia-készítés támogatása	A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bírnak. Biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük az önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A szakszerű nevelés-gondozás akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek a következő szempontok:

- a nevelés-gondozás egysége,
- a gyermek életkori-és egyéni sajátosságai,
- a személyi-és tárgyi környezetének állandósága,
- az önállósodáshoz szükséges megfelelő idő biztosítása, a gyermekek ösztönzése,
- a pozitív megnyilvánulások támogatása,
- az ismétlődés, rendszeresség a tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezi, ezzel növeli a gyermekek biztonságérzetét,
- alkalmazkodó képességük fokozatos terhelése, pedig lehetővé teszi a változások zökkenőmentes elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

A bölcsődében a gondozás mellett a nevelés egyre nagyobb teret kap. A gyermek személyiségét, az egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve van kialakítva a napirend. Engedjük a gyermekeknek, hogy saját személyiségüket önmaguk alakíthassák ki. A saját kisgyermeknevelő-rendszerrel, a felmenőrendszerrel növeljük az érzelmi biztonságot, és a környezet állandóságával az érzelmi biztonságot erősítjük. Odafigyelünk arra, hogy egységes

nevelői hatások érik a gyerekeket, és úgy gondoljuk, ennek alapja az egymáshoz való őszinte odafordulás és alapvető erkölcsi normák.

6. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Az ellátásunkat elsősorban Sellye Térségi Intézményi Társulás területén állandó lakóhellyel rendelkező kisgyermekes családok gyermekei részére biztosítjuk. A jogszabályi előírások betartása mellett.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsődébe való felvételre jelentkezés ideje: minden év április közepén történik a következő nevelési évre. Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

A bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Az ellátás igénybevételének feltételeit, módját a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődei beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

7. A bölcsődei élet megszervezése

7.1. Bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei

A bölcsődében egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttek dolgoznak, akiknek személyisége meghatározó a gyermekek számára.

feladatkör	fő	végzettség	
kisgyermeknevelő	2	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés
bölcsődei dajka	1	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés

A fő nevelési-gondozási feladatokat két fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka végzi. A bölcsődei dajka kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka egymást segítve látják el a feladatokat.

A kisgyermeknevelők a Szakmai Program alapján látják el nevelő-gondozó munkát, személyiségükön keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A legújabb szakmai módszerek alapján fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotókészségét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak. A kisgyermeknevelők lényeges személyiségjegyük: a nyitottság, beleélési készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó,

segítő, támogató attitűd. A kisgyerekekkel kapcsolatban állók, felnőtt modellként befolyásolják a nevelési légkört, a gondozás folyamatát.

Fontos a kisgyermeknevelők rendszeres továbbképzése, önképzése. Helyben megbeszéléseket, munkaértekezleteket tartunk. Távlati cél, hogy a kisgyermeknevelők szerezzenek főiskolai végzettséget.

A bölcsőde rendjét, tisztaságát, balesetmentes környezetét, zavartalan működését kisegítő dolgozók látják el.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésére, a korai gondozás keretében a speciálisan képzett külső szakemberek kerülnek bevonásra.

A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

A bölcsőde körül jelentkező munkában közfoglalkoztatott dolgozók időszakos segítséget nyújthatnak.

7.2. A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

Az óvoda épületen belül egy külön bejáratú bölcsődei egység kialakítására került sor a felújítás során. Az egységben egy csoportszoba került kialakításra. Az bölcsőde Deák F. utcai bejárata akadálymentes feljáróval van ellátva, a babakocsival közlekedők könnyen meg tudják közelíteni a bölcsődét. A belépés után a babakocsi tároló helyiségbe lépünk, ahonnan a bal oldali ajtón az öltözőbe juthatunk, a szemben lévő ajtó a bölcsőde belső terében elhelyezett akadálymentes mosdó/ illemhelyhez juthatunk. Ebben a belső térben lett kialakítva a folyosó mely a csoportszobába vezet, és az étel szállítására szolgál, a nevelői szoba, elkülönítő orvosi szoba és raktár.

A gyermeköltöző (átadó helyiség) a babakocsi tárolóból nyílik, mely kapcsolódik a csoportszobához és a mosdóhelyiséghez. A csoportszobából is közvetlenül üveges ajtón keresztül el lehet jutni a mosdóhelyiségbe.

A melegítő/tálaló konyha az épület nyugati oldalán lett kialakítva.

Az épület, valamint a gyermekek által használt helyiségek szárazak, világosak, jól szellőztethetőek, jól fűthetőek.

A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer. A bölcsődénk külső képe, bölcsődei udvarrésze, részben fedett terasza és belső helyiségei biztosítják a gyermek jó komfortérzetét.

A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza.

A bölcsőde helyiségei:

Az óvoda épületben a bölcsőde kialakításánál, átalakításánál az országos településrendezési és építési követelményekről szóló kormányrendelet előírásainak és a nevelési intézmények tervezési előírásairól szóló MSZ 24210 szabványnak vagy azzal egyenértékű más műszaki megoldásnak az alkalmazásával jártak el. A bölcsődei csoport lekerített játszóudvarral/játszókerttel rendelkezik.

Csoportszoba: A csoportszoba természetes megvilágítású, falai fehér színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m² /gyermek alapterület jogszabályi előírás. A csoportszobákat gyermekek változó méretének megfelelő bútorokkal és eszközökkel rendezzük be. A szoba burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padló. A csoportszobában a játékokat és a gyermeki tevékenységek eszközeit a gyerekek számára elérhető magasságban helyezzük el. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót,

pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. Mobil óriás járóka biztosítja a kisebb - járnai még nem tudó - gyermekek biztonságos elhelyezését. A csoportszobában kisméretű asztalok, minden gyermek számára szék, játékok tárolására használt polcok kerültek elhelyezésre. A gyermekek fektető ágyait, ágyneműt a bölcsőde belső terében görgős tárolón tároljuk.

A mini bölcsődében adottak a játéktevékenység és a nyugodt alvás feltételei. A gyermekek étkezései a csoportszobában zajlanak.

A **játékkészlet** kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Több fajta lehetőségre lehessen felhasználni.
- Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
- Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).

Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfelelően.

Elhelyezés:

- Nyitott játékpolcon. állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.
- Tárolóedényekben (vödörben, kosarakban, dobozban, tálakban).
- Kisgyermeknevelő által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).

Gyermeköltöző: A beépített öltözőszekrényben a pad ülőmagassága a gyermekek méretének megfelelően lett kialakítva. A pad alatti részen, a cipőrácsra kerül elhelyezésre a gyermekek utcai és váltó cipője. Az öltözőszekrény felső részén a nyitott polc biztosítja a gyermekek ruhájának elhelyezését. A polc alatti fogasra akaszthatók a kabátok, hátizsákok. Az önálló öltözködést a kispad használata mellett a földre helyezett szivacsmatrac is biztosítja. Pelenkázó asztal segíti a kisgyermek vetkőztetését, öltöztetését. Gyermeköltözőt az 0-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki. Felnőttek részére kézmosó biztosított és állófogas a ruházatuknak.

Gyermek fürdőszoba: Fürdőszobában a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítjuk. Minden gyermeknek van saját fésűje, törülközője és fogmosó pohara, amelyek jellel ellátottak. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A fürdőszobában 2 kisméretű mosdókagyló, 2 WC került elhelyezésre. A még bilit használó gyermekek részére biztosított több bili szék kivehető betéttel, a betét fertőtlenítéséhez 1 fedeles vödör. A gondozási egységben 1 pelenkázó asztal, billenő fedeles kuka biztosítja a tisztázást, 1 gyermekkád teszi lehetővé a gyermek fürdetését. Zárható tisztítószer tároló

szekrényben kerülnek elhelyezésre a takarító és tisztítószer. A vizesblokk burkolata csúszásmentes.

Az óvoda és bölcsőde egyéb helyiségei:

A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz szükséges feltételeket és az *akadálymentes mosdót, WC-t.*

A *melegítő/tálaló konyha* és a mosogató helyiség külön egység, ezek megfelelnek az élelmiszer higiénia előírásainak. A bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít, melyről az óvoda tálalókonyhája, valamint a másik telephelyen működő főzőkonyhája gondoskodik. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk.

Az óvoda és a bölcsőde textíliáit a *mosókonyhában* mossuk és szárítjuk.

Játsszókeretet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek számára biztonságos legyen, és maximálisan kielégítse a nagymozgásos tevékenységeket. Burkolt és fűvesített felületeket, homokozót és mobil játékokat helyezünk el. A növényzet árnyékos és napos lehetőséget is ad a gyermekek számára.

A játsszókeretet megfelelő kerítéssel, a gyermekek számára elérhetetlen magasságban zárható kapuval védjük. A játsszókeretben minden évszakban biztosítjuk a szabadban való játékhoz, mozgáshoz megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészletet, a mobil játékokat (csúszdák, labdák, motorok, autók, stb.), homokozót, frissítő vízpermetezést. A területet a gyermekek játsszóterének és sokoldalú mozgásigényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Dolgozók szociális helyiségei a kialakított egységben biztosított (öltöző, a mosdó-zuhanyzó, és WC). A bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus környezet kialakítására. A négy évszaknak, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket. Gyermekek magasságban helyezünk el fotókat, egyszerű képeket a családról, a kedvencekről. A gyermekek által készített alkotásokat a gyerekek számára jól látható magasságba tesszük.

7.3. Csoportszervezés

A bölcsődénkben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődében a gyermeklétszám legfeljebb 12 fő.

A csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám az SNI fokozattól függ.

A bölcsődei csoportszervezésnél érvényesül a hely- és a személyi állandóság.

7.4. „Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekei megosztás alapján közvetlenül egy-egy kisgyermeknevelőhöz tartoznak. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket, ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, valamint átsegíteni őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

7.5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, módosul játékigénye stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy biztosítjuk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Arra törekszünk, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.

A különböző tevékenységek időpontjai a nevelési év folyamán többször változik, egyrészt a gyermekek fejlődésének, s így szükségleteik változásának, másrészt az évszakok, s így az életmód változásának megfelelően. (pl. télen a levegőzést több előkészület előzi meg, tavasztól viszont fokozatosan nő a szabadban való tartózkodás ideje, stb.)

A csoport napirendje nem állandó, hanem azt a szükségleteknek megfelelően rugalmasan kell változtatni, körültekintő megfontolás alapján.

Napirend minta a következő:

6:45-től-8:30-ig:	Folyamatos érkezés, szabad játék a szobában vagy a szabad levegőn, gondozás szükség szerint
8:00-tól- 8:30-ig:	Reggeli, játék
8:30-tól-9:45-ig:	Játék, tevékenységek az évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz kapcsolódóan valamint a heti rend szerint, játékezedményezés. Gondozás szükség szerint. Szükség szerint alvás
8:30-tól- 11.00-ig	A nyári időszakban udvari játék.
9:45-től-10:00-ig:	Tízóraiztatás, játék
10:00-től-11:00-ig:	Jó idő esetén öltözködés, udvari játék, rossz idő esetén játék a csoportban
11:00-től- 11:30-ig:	Folyamatos bejövetel az udvarról, gondozás, játék, éneklés, mondókázás, készülődés az ebédhez
11:30-tól -12:00-ig:	Ebéd

12:00-tól -14:30-ig:	Szájápolás (nagyoknak), meseolvasás majd alvás
14:30-tól -15:00-ig:	Folyamatos ébredés, gondozás ébredés szerint, játék
15:00-tól – 15:15-ig	Uzsonnáztatás, játék
15:00-tól-17:00-ig:	Szabad játék a szobában vagy a szabad levegőn, folyamatos hazaadás. Szükség szerint gondozás.

7.6. *Heti kezdeményezések*

A három év alatti korosztály nevelése során a gyermekek egyéni emocionális állapota alapján döntenek el a kisgyermeknevelők, hogy mozgásos, alkotó, mondókázást... stb. kezdeményeznek. A gyermekekkel való együtt játszás során heti rendszerességgel énekelünk, mondókázunk, verselünk, mesélünk, bábozunk, alkotótevékenységeket ajánlunk fel, és játékos, mondókás tornát kezdeményezünk. A kisgyermeknevelők feladata, hogy megtervezzék a tevékenységeket. Fontos az elalvás előtti altatódal éneklése, mese, illetve a halk zene.

7.7. *Beszoktatás (adaptáció)*

A beszoktatás során a fokozatosság, a bizalom megteremtése, a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtése zajlik. A beszoktatásról, az első 10 napról külön dokumentáció készül a gyermek üzenő füzetébe.

Az anya, apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülőnek információt nyújt a mini bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól. Az érzelmi kötődés segíti a gyermek új környezetének elfogadását, mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (Pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

Fokozatos Beszoktatás Menete

A beszoktatás idejéről a kisgyermeknevelő naponta feljegyzést készít, a gyermek fejlődési füzetébe. A beszoktatás általában mindig hétfői napon kezdődik.

1 nap	Eltöltött idő: kb.:1 –1,5 óra.	A szülő és gyermek 9 órára érkeznek. A gyermek a szülővel együtt, játékidőben ismerkedik a környezettel, csoporttal, kisgyermeknevelővel. A kisgyermeknevelő megfigyeli az egyéni sajátosságokat, a gyermek szokásait, szülői attitűdöt.
2 nap	Eltöltött idő: kb. 2 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozást a szülő végzi a kisgyermeknevelő megfigyeli. Tízórait az anya kínálja a gyermeknek.
3 nap	Eltöltött idő: kb.3 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozási műveleteket az anya végzi, kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri. A kisgyermeknevelő törekszik a gyermekkel való kapcsolatfelvételre. A tízóraival már a kisgyermeknevelő kínálja a gyermeket.
4 nap	Eltöltött idő:	A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek. A gyermek már a

	kb. 3,5 óra	bölcsődében ebédel, az ebéddel az anya kínálja. A szükséges gondozási műveleteket még az anya végzi, de a kisgyermeknevelő besegít, apróbb gondozási műveletek kezdeményezésével, nyit a gyermek felé. Amennyiben a kisgyermeknevelő úgy ítéli meg az anya rövidebb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható, gyakorolva ezzel az elválás, búcsúzás élményét.
5 nap	Eltöltött idő: kb. fél nap	A szülő és a gyermek 8 órára jönnek. A gyermek a bölcsődében reggelizik és ebédel. A kisgyermeknevelő végzi már a gondozási műveletek jelentős részét. Az anya hosszabb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható. Ebéd után már az ágycsészét is megmutatják a gyermeknek.
		A hétvége után visszaesés tapasztalható.
6 nap	Eltöltött idő: délelőtt	A beszoktatás menete ugyanaz, mint pénteken volt.
7 nap	Eltöltött idő: kb.: 6 óra	A szülő gyermekkel 8 órára jönnek. Anya egyre többet van távol. Ebéd után az anya altatja el a gyermeket és ébredéskor szintén jelen van. Ébredés után hazamennek.
8 nap, 9 nap, 10 nap	Eltöltött idő: kb. 7-8 óra	A gyermek reggelire érkezik és uzsonna után megy haza. Az anya délelőttönként már nincs jelen. Az ebéd után szintén már csak szükség szerint.

A fő cél a szülő-gyermek-kisgyermeknevelő kapcsolatának építése.

A módszer alapelvei:

- ✓ a bölcsődében eltöltött idő, naponkénti fokozatos emelése,
- ✓ a gyermek fokozatos bevonása az eseményekbe,
- ✓ közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában,
- ✓ saját kisgyermeknevelőjéhez való személyes kötődés kialakítása.

Fontos, hogy az anya csak a saját gyermekével tartson kapcsolatot, őt támogassa játékokkal, ő végezze a szokásos gondozási műveleteket. A gyermek közeledésére a kisgyermeknevelő barátságosan reagál, segíti játékát, tájékozódását a csoportban, tízóráira folyadékkal vagy gyümölcscsel kínálja. Kérjük a szülőket, hogy mindig pontosan, a megbeszélt időre érkezzenek.

Gyermekük elől ne szökjenek el, a búcsúzkodás se legyen elnyújtott. A gyermek szoktatását egyszerre egy személy végezze. Lehetőség szerint az vigye végig a szoktatást, akivel először jött a gyermek a bölcsődébe.

A szülő a csoportban töltött idő alatt gyermeke igénye szerint játszhat együtt vele, vagy csendesen szemlélje tevékenységeit, biztos pontként gyermeke számára.

- ✓ Ne akarja a gyermeket a közeléből rögtön elküldeni!
- ✓ Ne tiltson mindent a gyermeknek, a kisgyermeknevelő szóljon, ha a gyermek olyan játékba kezd, ami a csoportban nem megengedhető.
- ✓ Ne ijesztgessék a gyermeket a bölcsődével!
- ✓ Engedjük, hogy kifejezhesse érzéseit a változásokra. (szabadjon a gyermeknek sírni is)
- ✓ Soha ne mondják neki, hogy akkor nem megyünk érted!

A beszoktatás időtartama 2 hét, hetenként érkezhetsz új gyermek a kisgyermeknevelőhöz. Indokolt esetben egyszerre 2 új gyermek szoktatását lehet végezni.

8. Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

8.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

8.2. Gondozás

Bensőséges, interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, miközben jól érzi magát és örömet jelent az együttlét a kisgyermeknevelővel. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkorától aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicséréssel jutalmazzuk, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet a teljesítményelvárási.

Lényeges, az elegendő idő biztosítása a gondozási műveletekre, mivel az önállósodási folyamat, minden egyes mozzanat, hosszú gyakorlást igényel. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A *gondozás* (öltözködés, tisztába tevés, illetve a WC- használat, kézmosás, öblítés, törölközés, étkezés) és a *játék* a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei.

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembe vételére.

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti.

A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő idő jusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázunk. Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát.

A székletes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. Általában a szülők által preferált módszert (törlökendő vagy lemosás) részesítjük előnyben, abban az esetben, ha a gyermek tisztaság és komfort igénye ezt indokolja. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet.

A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Testápolás

Környezetünk és testünk tisztasága nemcsak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek elleni küzdelemben is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után.

A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésütködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát.

Kiemelten fontosnak tartjuk a fogak ápolását, a helyes szájöblítés és fogmosási technika elsajátítását a gyermekekkel. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének egész életre szóló kialakítása. A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk zöldségfélét, gyümölcsöt. Fontosnak tartjuk a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, evés utáni gondozás idején kerül sor szájöblögetésre, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az

öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvágygal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (öbön vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek izlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is.

Gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhettek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, alvócimbora) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. Időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. Kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy -5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

8.3. A játék, játékos tanulás

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeit figyelembe véve és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd az időben előre haladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

A játékot komplex tevékenységforrásnak tekintjük, amelyet tudatosan felhasználunk a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is sor kerül a nap folyamán, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezethez való alkalmazkodásra – éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesebben ki.

A *kisgyermeknevelő feladatai* a játékkal kapcsolatban a nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése. A napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása.

Igény szerint kezdeményezés és szerepvállalás a játékban. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együtt játszás) biztosítása. A gyermeki játék önállóságának biztosítása. A gyermekek készségeinek, képességeinek kibontakozását, fejlődését szabadon megválasztható játékkal, motiválással segíteni. Folyamatosan lehetőséget ad a szabad játékra, mozgásra.

Együtt játszással, énekléssel, mondókázással, verseléssel, meséléssel, bábozással, alkotótevékenységek felajánlásával, játékos, mondókás tornák kezdeményezésével sok örömet adunk a gyermekeknek.

8.4. Mozgás, mozgásos játékok

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A mozgást a gyermek alapvető testi szükségletének tekintjük. Célunk a sokféle rendszeres és örömteli mozgáslehetőséggel hozzájárulni a légzési és keringési rendszer

teljesítőképességének, a csont és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez, valamint a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez.

A *kisgyermeknevelő feladata* a változatos mozgásformák sokszori gyakorlásához optimális feltételek megteremtése, mind a foglalkoztatóban, mind az udvaron, teraszon a megfelelő számú és minőségű mozgásfejlesztő eszköz biztosításával. A balesetmentes környezet kialakítása és fenntartása. Séták, kirándulások, játékos mozgásos programok szervezése, alkalmanként szülőkkel közösen.

A levegőzés fontos élettani hatású. Időjárástól függően a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végzik. Udvarunk, udvari játékaink lehetőséget adnak a mozgás különböző formáinak gyakorlására, az örömteli időtöltésre, a játéokra.

8.5. Mondóka, ének

A bölcsődei ellátásunk sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődénkben a zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére. A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- Magyar mondókák, énekes játékok megismertetése.
- Dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánpótlásra.
- Összerendezett mozgásra készítés.
- Ritmusérzék fejlesztése.
- Hangszerek (dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése.
- Zenei nevelés tartalma
- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve.
- Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

- Kisgyermeknevelő énekeljen.
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud énekelni, el tudja játszani.

*„Arra a kérdésre, hogy mikor kezdődjék a gyermek zenei nevelése,
Az taltam felelni: kilenc hónappal a születés előtt.”
Kodály Zoltán*

8.6. *Vers, mese*

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmen keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődékben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

A kisgyermeknevelő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése.
- Tudjon rövid verseket, egyszerű rövid meséket.
- Az irodalmi alkotásokat arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérelje.
- A hangerő változtatásával tegye érzékeltetőbbé a gyermekek számára a mesék és versek hangulatát.
- Használja a mondókázás nyugtató hatását.
- Mondogasson a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket.
- Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

8.7. *Alkotótevékenység*

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye.

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: gyöngyfüzés, nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyürés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés. Ezeket a tevékenységeket a kisgyermeknevelő külön tervezi, és készíti elő.

Célunk az építő, ábrázoló, alkotótevékenység segítése, térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása. A természet színeire, formáira való ráhangolódás.

A kisgyermeknevelő feladata

- Az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása.
- A gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tétel.
- Megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (pl. gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda stb.), eszközöket (pl. gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír, stb.), a kézi munka alapelemeit (rajzolás, festés, mintázás).
- Az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

Főbb alkotótevékenységek: festés, tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás

A fejlesztés tartalma

- Képalakítás - firkálás, rajzolás, homokba pálcikával,
- Rajzolás - ceruzával, zsírkrétával, filctollal,
- Festés - ujjhegygel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal, Agyagkompozíciók – a gyurmával, karcolás, lenyomat,
- Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés,
- Plasztikai munkák - egyszerűbb ajándéktárgyak készítése,
- Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legóval, stb.

A tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segíti az alkotótevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenységet, a szép iránti nyitottságot, igényességük alakulását.

Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedvet, készség kibontakozását.

8.8. Egyéb tevékenységek

Vannak olyan tevékenységek a bölcsődénkben, amelyek különböző élethelyzetekhez, közös előkészületekhez, a környezet szépítéséhez kapcsolódnak.

Ezek lehetnek pl. virágok öntözése, asztalok törlése, gyümölcsök mosása, terem rendbetétele, játékeszközök elrakodása, levélsöpítés, stb. Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Célunk a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a segítség átélésének hangsúlyozása, oly módon, hogy a gyermek a tevékenységben örömmel és önkéntyen részt, de bármikor kiléphessen belőle.

A *kisgyermeknevelő feladata*, hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét. Fejlessze a gyermekek izlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

Környezet-természet megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen 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 eligazodáshoz szükségesek.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek a birtokába jut. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat.

A kisgyermeknevelők lehetővé teszik a gyermekek számára a környezet megismerését. Alkalmat, időt, helyet biztosítanak a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A környezettel való ismerkedés a kisgyermek születését követő, a fejlődését alapvetően befolyásoló, az életkor növekedésével egyre táguló, az ismeretszerzésben alapvetően mélyülő folyamat.

8.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

A jó színvonalú ellátásunkkal szeretnénk megvalósítani, hogy gyermekeink elérjék az óvoda érettségi szintet:

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

9. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,
- gyermeknapot

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,

A bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

10 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

10.1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenek felett tiszteletben kell tartani.

A jól felkészített gyermek izgalommal várja a vendég érkezését. Ehhez szükséges az is, hogy a szülőktől pozitív érzéseket tapasztaljon.

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a mini bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.

A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

10.2. Beszoktatás (adaptáció)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülőnek információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

10.3. Napi kapcsolattartás

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, a változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

10.4. Üzenő füzet

Az üzenő füzet használata folyamatosan történik. Üzenő füzetbe a szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják egymást a kisgyermekről.

A szülő a bölcsődébe érkezés előtt rövid jellemzést ír gyermekéről, (allergia vagy egyéb tartós betegség) majd fontos bejegyzésekkel tájékoztatást ad a változásokról, a gyermek távolléte idején történt eseményekről. A kisgyermeknevelő bejegyzéseinek tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A kisgyermeknevelő

- a beszoktatás tapasztalatairól készíti az első bejegyzést,
- napi tapasztalatait - baleset, láz, bőr kipirosodása, megbetegedés – folyamatosan az üzenő füzetbe bejegyzzi,
- a gyermek fejlődése során elért egy-egy változásról (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődésről) tájékoztatja a szülőket,
- negyedévenként értékeli a gyermek egyéni fejlettségét.

10.5. Fogadóóra

A fogadóórán a szülő személyesen, a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel beszélheti meg gyermeke fejlődését, nevelésével kapcsolatos problémáit, erősségeit, esetleges fejlesztendő területeit, segítséget kaphat, hogy miben és hogyan tudja odahaza is segíteni gyermeke fejlődését a különböző területeken.

A fogadóórákra előre egyeztetett időpontban kerül sor. Ezek mindig nagyon személyesek és bizalmasak – természetes a titoktartás!

10.6. Nyílt napok

A bölcsődei tevékenységbe – a gyermekcsoportok megzavarása nélkül –betekinthetnek azok a szülők, akik bölcsődébe kívánják adni gyermeküket. Előzetes bejelentkezés alapján, szívesen látunk minden kisgyermekes családot, akik ismerkedhetnek a csoporttal, beszélgethetnek szakemberekkel.

10.7. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsőde vezetője. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

10.8. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések, kisgyermeknevelő vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaézés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására. ezáltal a saját viselkedérepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

10.9. Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani. Beszoktatás előtti értekezleten célszerű bemutatni a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismertetni a szakmai programot, a házirendet, szülői kérdésekre válaszolni. Megbeszélni a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. A bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

10.10. Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében.

Ilyen szervezett programok kapcsolódnak az óvoda nyilvános programjaihoz, mivel egy intézményben vannak, ilyenek pl. Tücsök Dömötör nap, szüreti multság, gyermeknap, bölcsődei ismerkedő nap, stb.

Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

10.11. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi (zárt) csoportban való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

11 A bölcsőde kapcsolatrendszere

11.1. A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődék egymás közötti szoros együttműködése.

Fontos a horizontális kapcsolattartás más bölcsődékkal, mini bölcsődékkal, rendszeres, egymást segítő, támogató szakmai kapcsolat kialakítása. Online térben zárt csoportokon belüli kapcsolatépítés, szakmai csoportban való részvétel.

11.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között, olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

11.3. *Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel*

Cél: együttműködés védőnőkkel és a gyermekorvossal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő probléma megoldása,
- körzeti védőnők bejárása a bölcsődénkbe, amely tájékozáson és tapasztalatcserén alapul,
- gyermekorvos együttműködése külön megállapodás szerint.

Fontos a bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció. Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

11.4. *Egyéb kapcsolatok*

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek - Többek között:

- Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Közművelődési intézményekkel (könyvtár, művelődési ház),
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- Gyámhatósággal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal (korai fejlesztés, logopédia, gyógypedagógia, mozgásfejlesztés), Nevelési Tanácsadóval,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

12 A Szakmai Program működésének, bevalásának ellenőrzési rendszere

- Kérdőíveket állítunk össze a bölcsődébe járó gyermekek szülei részére. A bölcsődei ellátás végén kitöltött kérdőívek tájékoztatást nyújtanak arról, hogy mennyire elégedettek a szülők a bölcsődei ellátással. A kérdőívek értékelése nyomán a szakmai kompetenciánknak megfelelően megtesszük a szükséges változtatásokat.
- A szülők panaszaikkal az intézményvezetőhöz, fenntartóhoz, Érdekképviselési Fórumhoz, gyermekjogi képviselőhöz fordulhatnak. A panaszokat minden esetben kivizsgáljuk, a következtetéseket levonjuk, és szükséges változásokat megtesszük.
- A bölcsőde szakmai vezetője éves ellenőrzési terv szerint, rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelő munkáját, dokumentációját.

13 Az ellátottak és a szolgáltatót végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról,
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit,
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét,
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket,
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől,
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket,
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen.

- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait,
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, szakmai vezető, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviseleti Fórum önállóan szervezi saját működését.

14 A bölcsőde szakmai dokumentumai

Dokumentum megnevezése	Megjegyzés
<i>A nevelő-gondozó szakmai munka alapidokumentumai</i>	
A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja	országos program
Bölcsőde Szakmai Programja	helyi program, ötvenként felülvizsgáljuk
Bölcsőde éves munkaterve	éves terv, évente értékelésre kerül
<i>Bölcsődei csoport dokumentuma</i>	
Csoportnapló	Naponta vezeti mindkét kisgyermeknevelő
Napirend	Őszi, téli, tavaszi, nyári
Gondozási, ültetési, altatási rend	Aktuálisan változik, csoportszobában

	megtalálható
<i>Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai</i>	
Szülői kérdőív, személyi lap	bölcsődébe lépéskor a szülő tölti ki.
Egyéni fejlődési napló <ul style="list-style-type: none"> • családlátogatás tapasztalatai • beszoktatás tapasztalatai, • aktuális fejlettség, • megfigyelések, tapasztalatok 	A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti, negyedévente. <i>A napló vezetésének célja:</i> hogy rögzítésre kerüljön az, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.
„Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt” <ul style="list-style-type: none"> • Eü.-i történések, igazolások bejegyzése • orvosi vizsgálatok eredményei • Szakértői bizottság véleményei • rendkívüli családi események • betegségek stb. • megfigyelési szempontok 	Aktuálisan kell vezetni 1 év alatt havonta 1-3 évig negyedévente
Üzenő füzet	Az üzenő füzetben kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönösen tájékoztatják egymást. A szülő a bölcsődébe érkezés előtt jellemzi gyermekét. A kisgyermeknevelő negyedévenként értékeli a gyermekeket.
Egyéb dokumentumok: <ul style="list-style-type: none"> • Bölcsődei napi jelenlét kimutatása • Gyermekétkezés jelentése 	Naponta kell vezetni.

15 Szakmai Program nyilvánossága

A Szakmai Program az intézményvezető szobájában elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten ismertetésre kerül a Házirenddel együtt.

A bölcsődéről a honlapon valamint a bölcsőde által létrehozott zárt közösségi csoportból, valamint a szülői faliújságról tájékozódhatnak az érdeklődők.

16 Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

A Szakmai Program 2021. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

A Program hozzáférhető a bölcsődébe járó gyermekek szülei, bölcsődébe készülő gyermekek szülei részére, továbbá a fenntartó, az ellenőrzést végző szervek és minden érdeklődő számára.

Ezen szakmai program az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Bölcsődéje részére

2021-2026-ig terjedő időszakra készült.

A szakmai program visszavonásig érvényes.

A Szakmai Programot a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 12/2021.(VI.21.) sz. STIT határozati számon 2021.06.21 –én elfogadta.

A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sellye, 2021. szeptember 1.

Kudar Mónika
intézményvezető

Mellékletek:

HÁZIREND



1. A bölcsőde naponta 6.45 órától fogadja az érkező gyermekeket. Reggel 8.30 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe. A gyermek hazaviteléről délután 17.00 óráig kell gondoskodni.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az által az üzenő füzetben, nyilatkozatban, írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődében minden gyermeknek külön polcai vannak a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a polcokon, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében hőemelkedéses, lázas ($37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
5. A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatni a kisgyermekgondozót, és az erről szóló orvosi igazolást bemutatni, illetve az üzenő füzetbe beírni.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
7. Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk újból fogadni a gyermeket. Az üzenő füzetbe kérjük a gyerek betegségét, a szedett gyógyszer nevét feltüntetni, hogy az a gyermek Egészségügyi Törzslapjára feljegyezhető legyen.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül köteles bejelenteni a 73/480-277-es telefonszámon.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermekgondozó-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Szívesen vesszük akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődése vagy az otthoni eseményekre vonatkozó észrevételeit. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük csoportvezetőjével előre egyeztessék.
10. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett időpontban fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
11. A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!

12. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

13. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos!

14. A bölcsődében elhelyezett gyermekek jogai:

- Segítségnyújtás a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a korai szocializációhoz,
- Emberi méltóságának tiszteletben tartása, a bántalmazással, az elhanyagolással szembeni védelemben részesítés,
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás biztosítása.

15. A szülő a gyermeke felvételét követően köteles:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
- Nyilatkozni a házi rendben foglaltak tudomásulvételéről, annak tiszteletben tartásáról,
- Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz,
- Bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásokat 15 napon belül.

16. Az ellátás megszűnik:

- A szolgáltatás jogutód nélkül maradásával,
- A gondozott 6 hétnyi indokolatlan távolmaradásával,
- A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 15 napon belül,
- Ha a szolgáltatásra feltételei már nem állnak fenn, vagy a gyermeket más intézménybe helyezik el,
- A házi rend súlyos megszegésével,
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődébe nem gonddozható, illetőleg magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

17. A bölcsődében április 21-e, vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

18. A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és a téli zárásokat a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.

19. A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a fenntartó képviselője vesz részt.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend érvényes 2021. szeptember 1-től.

Sellye, 2021. június 18.

.....
intézményvezető

Felvételi napló száma:/20....

MEGÁLLAPODÁS Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejött *egyrésztől*: A Sellye Térségi Intézményi Társulás fenntartásában működő **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha**, mint ellátást nyújtó képviselőjében eljáró:
Kudar Mónika
(továbbiakban: Ellátó)

másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Lánykori neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

A felek megállapítják, hogy az Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmet nyújtott be a bölcsődei ellátás igénybevétele iránt, amely alapján az Ellátó az ellátást igénybe vevő részére az intézményben férőhelyet biztosít.

I. A bölcsődei ellátás időtartama

1. Az Ellátó a bölcsődei ellátástév.....hó.....napjától kezdődően (a megfelelő aláhúzendő),

- határozatlan időtartamra: a jogosultsági feltételek megszűnéséig.
- határozott időre:-ig biztosítja.

II. A bölcsődei ellátás tartalma, módja

1. Az intézmény fenntartója, Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében bölcsődét működtet.

Az intézmény a Baranya Megyei Kormányhivatal által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátást nyújtja.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét

- az élettani szükségleteknek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő napi négyeszeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- az állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- a személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

III. Térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályok

1. Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a **gyermek gondozása, nevelése, nappali felügyelete és a vele történő foglalkozás (együtt: gondozás) díját 0 Ft/nap** összegben állapította meg.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkeztetésért térítési díjat kell fizetni**, melyet Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa rendeletben rögzít.

2. Étkezési kedvezmény az arra való jogosultság igazolása esetén, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján vehető igénybe. A kedvezményekről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során. A kedvezmények jóváírására az igazolás leadásának napjától van lehetőség.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény *az alábbi jogcím alapján vehető igénybe:*

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) ¹ családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

IV. Az ellátás megszüntetésének módjai

1. Bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei nevelési-gondozási év végéhez ért, vagy a harmadik életév betöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri.

V. A panaszjog gyakorlásának módja

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a vitás kérdés közös megegyezéssel történő rendezésére törekszik. Az egyeztetés eredménytelensége esetén panaszával az intézményvezetőhöz, a területileg illetékes gyermekjogi képviselőhöz (Fekete Rita Tel: 06/20/489-9564 Fogadóóra helye, időpontja: Pécs, Ferencesek útja 22. minden hónap első szerda 14-16 óra. e-mail: rita.fekete@ijb.emmi.gov.hu, levelezési cím: 7624 Pécs, Ferencesek utcája 22.), valamint a fenntartóhoz (Sellye Térségi Intézményi Társulás Sellye, Dózsa Gy. u. 1.) fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. §-a rendelkezik. Az Intézményben Szülői Érdekképviselési Fórum működik, melynek működéséről a Szülői Érdekképviselési Fórum Szabályzata rendelkezik. A Szabályzat az intézményvezetői irodában megtekinthető. A szülő a közösséget érintő kérdésekben a Fórum tagjait is megkeresheti és kezdeményezheti a Fórum együttműködését is a probléma rendezésében.

VI. Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás a tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő változás esetén módosításra kerül.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartóhoz fordulhat.
4. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkapta.
5. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
6. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Sellye, 20..... év hó nap

.....
Szülő/gondviselő

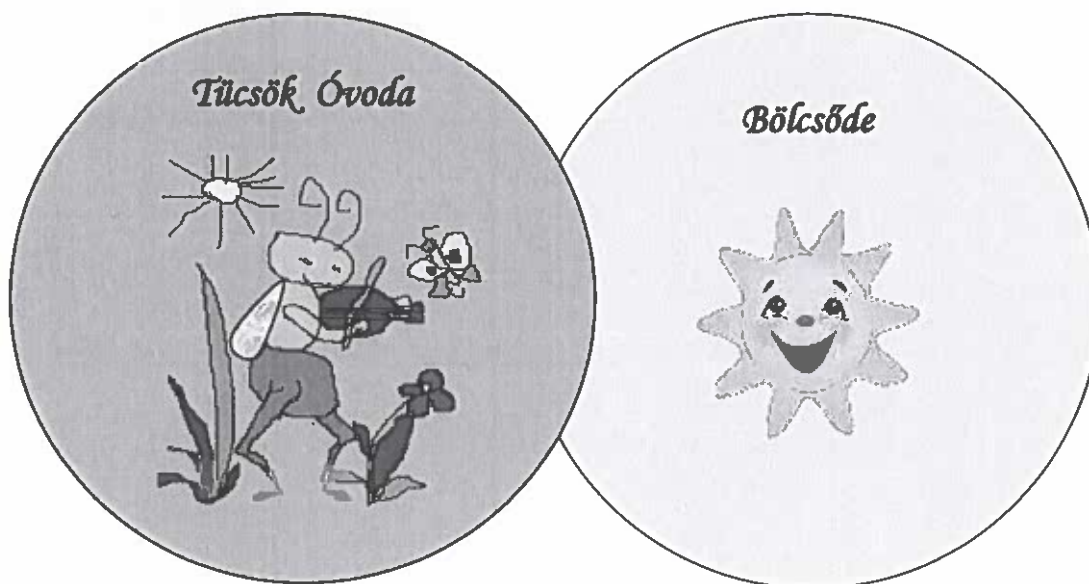
.....
intézményvezető

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

Intézmény neve:

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Ormanšagske Vrčič Cvrčak, Jaslice i Kuhinja
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ph.

Készítette: Kudar Mónika
Intézményvezető

Készült: Sellye, 2021.szeptember 01..

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	5
2. Az intézmény adatai, feladatai	5
2.1. Az intézmény adatai:	5
2.2. A vezető megbízási rendje.....	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Szervezeti felépítése	9
3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	10
3.2.1. Az intézményvezető	10
3.2.2. Intézményvezető helyettes	11
3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.2.4. A helyettesítés rendje	12
3.2.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje	13
4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás	14
4.1. A vezetőség.....	15
4.2. Alkalmazotti közösség.....	15
4.3. Nevelőtestület	16
4.4. Szakmai munkaközösség.....	17
4.5. Óvodatitkár	18
4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége	19
4.7. Kisgyermeknevelő	19
4.8. Közalkalmazotti tanács.....	20
4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása	20
5. Szülői szervezet	20
5.1. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	21
6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok.....	22
6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok.....	22
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
8. Az intézmény működésének rendje	28
8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	28
8.2. Bölcsőde működése	30
8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	31
8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	34
8.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	34
8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	35
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje,	36
A bölcsőde ünnepei:	37
10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	37
10.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén.....	38
10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok.....	39
10.3. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben	39
10.4. Dohányzással kapcsolatos előírások	40
10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
10.6. Munkaruha juttatás	41

11. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	41
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
11.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje	43
12. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	43
13. Hitoktatás	44
14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	44
14.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	44
14.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	45
14.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége	45
14.3.1. Gazdasági iroda	45
14.3.2. A gazdasági ügyintéző.....	45
14.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók.....	46
14.4. Konyha szervezeti egység.....	46
14.4.1. Konyha feladata és hatásköre	46
14.4.2. Munkaköri leírások:.....	47
14.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:.....	47
14.5. A konyha működésének főbb szabályai.....	49
14.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,	49
14.5.2. A munkaidő beosztása:.....	49
14.5.3. Kártérítési kötelezettség:	50
14.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása	50
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos	50
16. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	52
17. Etikai kódex	53
18. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat	54
19. Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése	54
20. BOLDOG ÓVODA	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
21. Záró rendelkezések	56
Melléklet:	57

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

A szabályzat átdolgozásakor a fenntartóra többletköltség nem hárul.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve kiadásáról
- 335/2005. (VII.29.) kormányrendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelés rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
Munka törvénykönyve 165.§ (2) bekezdése.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről

- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére
- Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 202 255

Elnevezése: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
OrmanšagskeVrtič Cvrčak, Jaslice i Kuhinja**

Intézményvezető:

Székhelye

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-277

(73) 580-038

E-mail: sellyeovi@freemail.hu

tucsokovoda@freemail.hu

Telephely: Konyha
Címe: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Elérhetősége: Tel: (73) 480-346

Az intézmény alapító, irányító és fenntartó szerve:
Sellye Térségi Intézményi Társulás
7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.

Alapító okirat száma kelte:
Okirat száma: STI/8-2/2021.

Kelt: Pécs, 2021. július 02.

Az intézmény létrehozásának éve: 1990. 12. 13.

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Nk. tv. 4.§ (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (4a) bekezdés a.) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.) látja el.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén / telephelyén:

intézmény neve	maximális gyermeklétszám
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	125 fő
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	12 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, és Sellye települések területén. Az óvoda és bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.v.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján **óvodai nevelés**, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43. § alapján **bölcsődei ellátás**.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptervékenysége:

Az NK. tv. 8.§ (1.) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Tevékenységet a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el. Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

- **Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést** folytat a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján.
- **Kétnyelvű – magyar-horvát – nemzetiségi nevelést** folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. b.) pontja alapján.
- Az Nk. tv. 4.§ 13. pontjában foglalt **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, beleértve az Nk. tv. 4.§ 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű**, valamint a **halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** óvodai nevelését látja el.
- Az intézmény a Gyvt. 43./A. § bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott **szakirányú végzettséggel** rendelkező személy által, szakszerű **gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.**
- Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt **gyermekétkeztetés**, valamint a **munkahelyi étkeztetés feladatát** a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:
Főzőkonyha üzemeltetésével:
7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Tálalókonyha:
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	1220	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	338	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

körbélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda
Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középen Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középen Magyarország címere -

2.2. A vezető megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján, 5 éves határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

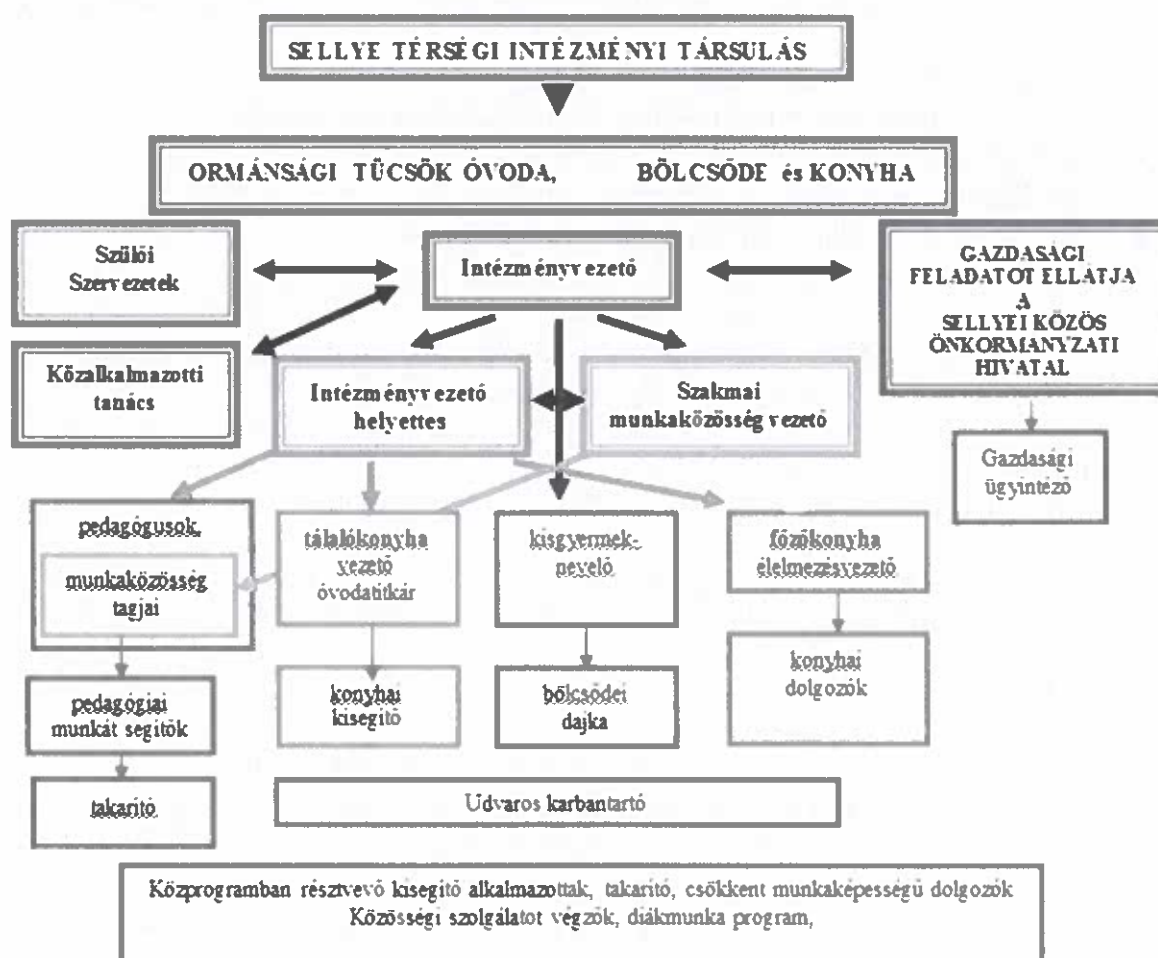
3.1. Szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott fenntartói határozat adja meg.



3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, a Nkt. 68.§. (2) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt. 69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A vezető képviseli az intézményt. A jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

A vezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért.

- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért.
- Pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- Az óvodapedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, továbbképzések megszervezéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.
- A használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

A vezető feladatai

- Az intézmény vezetése, a nevelőtestület értekezleteinek előkészítése.
- Döntések, (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- Kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

3.2.2. Intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a technikai dolgozók munkájának szervezéséért és irányításáért

Feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatok lebonyolításában, elszámolásában.
- ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

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

3.2.4. A helyettesítés rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§.; 188.§.

A óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén, a vezetőség tagja vagy a szakmai munkaközösség vezető, akinek intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést a gazdasági ügyintéző látja el.
- Az óvoda reggeli és délutáni ügyeleti idejében, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.5. *A kiadmányozás és a képviselő szabályai*

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes írja alá.

- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági ügyintéző, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a gazdasági ügyintézők jogosultak.
- Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

A hosszú bélyegző használatára a vezetőn kívül a vezető helyettes, az óvodatitkár, élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző jogosult.

A bélyegző tárolási helye: vezetői iroda, gazdasági iroda, óvodatitkár, élelmezésvezető iroda.

Cégszerű aláírás: intézményvezető aláírása és bélyegző lenyomat.

3.2.6. *Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje*

A tanuló és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányának aláírása kizárólag intézményvezetői hatáskör.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- KIR-STAT jelentés
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az óvoda által használt papíralapú nyomtatványok: Nkt.88.-93/A§.

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az intézmény által készített)
- óvodai törzskönyv
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Bölcsőde által használt papíralapú nyomtatványok

- bölcsődei felvételi előjegyzési napló
- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lappal
- bölcsődei csoportnapló (intézmény által készített)
- percentil tábla
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Megállapodási szerződés
- Felvételi szabályzat mellékletei.

4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- óvodatitkár
- a dajkák, bölcsődei dajka, technikai dolgozók közössége
- kisgyermeknevelők
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a kisgyermeknevelőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvoda-bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A bölcsődei dajka, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi a helyettessel.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- *Az óvodában alkalmazottak köre:* intézményvezető helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók.
- *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik:* dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- *egyéb kiegészítő alkalmazottak köre:* ételmezésvezető, konyhavezető, szakács, konyhai kiegészítők, takarító, karbantartó, gazdasági ügyintéző

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, aktualitás felhívások, email.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik a**
 - Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
 - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.

- A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, szervezési eredményeit, módszereit, valamint az ismeretek bővítésének lehetőségét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület egyes jogköreit a **vezetőség tagjaira** átruházza.

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A nevelőtestület egyes jogköreit a **szakmai munkaközösségre** átruházza.

A nevelőtestület a következő jogköreit átruházza

Döntési jogkörét

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése

Véleménynyilvánítási jogkörét

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az intézmény beruházási és fejlesztési tervének megállapításában

Javaslattevési jogkörét

- A működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

Nem ruházhatja át a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása esetében. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§. (1.)

4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához

- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítségével:

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység az óvodában
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzésen való aktív részvétel
- A nevelőtestület szakmai, módszertani segítőtje

Kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

4.5. Óvodatitkár

Gazdasági adminisztratív munkakörben alkalmazott dolgozó, aki kizárólag az óvodavezető vagy helyettes utasításait hajtja végre.

Feladata:

- adminisztratív munkák végzése, az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése.
- Étkezéssel kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetése.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- konkrét munkáját,
- időbeosztását,
- kötelező magatartását.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését a vezető helyettes szervezi meg.
- Kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, a vezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

4.7. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály: betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény vezetőjét értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal a vezetőt értesíteni a munka felvétele előtt.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy

egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.8. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása

A munkavédelmi képviselő feladata, hogy meggyőződjön az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről. Ha a munkáltató munkavédelmi szabályzatban határozza meg a követelmények megvalósításának módját, úgy a szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

A munkavédelmi képviselő jogosult többek között belépni a működési területén található munkahelyekre és az ott dolgozóktól tájékoztatást kérhet, jogosult továbbá tájékoztatást kérni a munkáltatótól és részt vehet a munkáltató azon döntéseinek előkészítésében, melyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára. Véleményt nyilváníthat és kezdeményezheti a munkáltatónál az általa szükségesnek vélt intézkedések megtételét, valamint indokolt esetben a munkavédelmi hatósághoz fordulhat. Részt vehet az esetleges munkabalesetek kivizsgálásában és hatósági ellenőrzés esetén jogosult észrevételeit a hatóság képviselőjével is közölni.

Feladatainak ellátása érdekében a munkavédelmi képviselő havi munkaidejének legalább tíz százalékát (10%) előző fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, valamint jogosult megfelelő képzésre – megválasztásának évében legalább tizenhat (16), azt követően pedig évente legalább nyolc (8) órányi időtartamban.

5. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvoda pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.1. Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, szakmai vezető, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviseleti Fórum önállóan szervezi saját működését.

6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok

6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda és bölcsőde házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentum:

- Az óvoda és bölcsőde éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programunk egy példánya a vezetők irodájában megtalálható, elérhető a nevelőtestület számára.

Bölcsődei Szakmai Program

A Szakmai Program összhangban áll a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával, a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Házirend

Az óvoda és bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját illetve szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges

tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetőik irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézményi hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, stb.) az alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a Pedagógiai programot.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével az intézményvezető véleményeztetni.
- A Házi rend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda, bölcsőde Házi rendje, Szakmai-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében, az óvoda honlapján. A nyilvános dokumentumok az óvoda, bölcsőde épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az intézmény épületében a kijelölt helyiségben lehetőséget biztosítunk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben az óvodavezetőtől, és/vagy a vezető-helyettesétől.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>Feladata:</i>	biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az óvoda-bölcsőde orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-bölcsőde egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
<i>A kapcsolat formája:</i>	egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsődei orvossal és védőnővel.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
<i>A kapcsolat formája:</i>	vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, bölcsődében való fejlesztés.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, gondozónő jelzése alapján szükség szerint.

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
<i>A kapcsolat formája:</i>	továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

<i>Kapcsolattartó:</i>	óvoda vezetője, óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<i>A kapcsolat formája, lehetséges módja:</i>	<p>esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja • amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen • esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat

	felkérésére <ul style="list-style-type: none"> • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
<i>A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában • a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében • fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása) • az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése • gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése • egészségnevelési, családi programok ajánlása • észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek
<i>Gyakoriság:</i>	szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsöde pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. • együttműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.
<i>A kapcsolat formája:</i>	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.6. Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes, csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

<i>Gyakoriság:</i>	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.
--------------------	--

7.8. Egyházak

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, amelyek az intézményvezető feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején a foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők). A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

7.9. Nemzetiségi Önkormányzatok

<i>Horvát Nemzetiségi Önkormányzat</i>	<i>Roma Nemzetiségi Önkormányzat</i>
<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel). • továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.10. Család

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai. • Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai. • A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás, • Beszoktatás, Adaptáció • Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről), • Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb) • Fogadó óra (szükség szerinti), • Szülői értekezletek (évente 2-3 alkalommal), • Nyílt napok, • Nyilvános ünnepek, • Kirándulások.
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.11. Szülői szervezet

A szülők és az óvoda együttműködésének szervezeti formája, összekötő kapocs.

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	segítség nyújtása az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, az óvoda támogatása a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása

	nevelőtestületi értekezletekre, <ul style="list-style-type: none"> • Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló, • Írásbeli tájékoztatás, • Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótékonyági bál szervezése, stb.).
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.12. Térség óvodái

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirándulások keretében egymás meglátogatása, • Közös rendezvények (sportnap, stb.), • Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.

7.13. Testvér óvodák

Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország
 Nyárádselye - Erdély

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése. • Alkalmanként cserelátogatás. • Szakkönyvek adományozása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcseréje • Egymás rendezvényein való részvétel
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.14. Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Feladat a szakmai működés segítése, kapcsolattartás, eseti megbeszélések, szakmai konzultációk. Adminisztrációs munkák szakmai véleményeztetése.
- Továbbképzéseken való részvétel, szaktanácsadás.

7.15. Az intézményt támogató szervezetekkel

való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. A kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartás vezetése, melyből a támogató információigénye kielégíthető. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

7.16. Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja - a kapcsolat jellegétől függően - eseti megbízás alapján a nevelő testület tagjainak.

- Rendőrség, Mentőszolgálat, Polgárőrség, Tűzoltóság – rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás, ellenőrzés

- Alapítvány Kuratóriuma
- Civil Szervezetek
- Idősek otthona
- Bíróság
- Dráva Alapítvány
- Duna-Dráva Nemzeti Park
- Munkaügyi Központ (stb)

8. Az intézmény működésének rendje

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

Nevelési oktatási év (IX.01.-V.31.ig)	mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Nyári időszak (VI.01.-VIII.31-ig)	mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.

Az óvoda és a bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva és zárva. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitva tartás alatt az alkalmazottak lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel dolgoznak. Az intézmény eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitvatartási idő, napi 10.¹⁵ óra, **6.⁴⁵ - 17.⁰⁰ óráig.**

Az ügyelet reggel 6.⁴⁵ órától, 7.⁰⁰ óráig, délután 16.³⁰ órától, 17.⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.⁴⁵ órára érkező ügyeletes dolgozó nyitja (óvónő, karbantartó), és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A bölcsőde nyitva tartása megegyezik az óvodáéval: 6.⁴⁵ – 17.⁰⁰ óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk. Óvodapedagógusok heti 32óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban.

Az óvodában heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenységek, eseti helyettesítések beosztását aktuálisan, a feladatoktól függően határozza meg az intézményvezető.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Minden dolgozó a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt köteles 10 perccel a munkahelyén megjelenni, munkakezdés idejére munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve a munkaterületét elfoglalni. A dolgozók kötelesek a munkaidejük alatt az intézményben tartózkodni. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét, óvodavezető-helyettesét. A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, rendkívüli helyzetben, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások.

Rendkívüli nyitva tartás:

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó engedélyével a nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt az óvoda zárva tart.

Nyári zárás:

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig zárva tart. A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítaniuk.

Nevelés nélküli munkanap:

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.

A **bölcsőde április 21.-én** vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Nem tervezett zárás:

Ha az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma 20 fő alá csökken, az óvoda csak ügyeletet biztosít.

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást a vezető vagy a vezető- helyettes rendelheti el.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt jelzik az intézményvezetőnek.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

8.2. Bölcsőde működése

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az **intézmény működési területén a bölcsődébe a gyermek felvételét** a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező **keresőképeséget folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti.** A bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is. A szülő az intézményvezető felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását (szándék nyilatkozatát) arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra.

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak.

A bölcsőde 37§(1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.), szülő kérésére, valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távollmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6.45-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és

távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde 4 hétig zárva tarthat. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: Az intézményvezető, a vezető helyettes, dajkák, karbantartó, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, kisgyermeknevelő.

8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

Az óvoda, bölcsődei beiratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beiratást az intézmény székhelyén a vezető vagy az általa megbízott személy végzi.

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az **óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti**, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvoda szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.
- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő - tárgyévi április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető, védőnő illetve az Eütv. 89.§.-a, 91.§.-a szerinti szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.**
- Csoportkialakítás szempontjai: Irányadónak vesszük a 2011. évi CXCV. törvény 47.§ (7), valamint a 4 – es mellékletét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 178.§.(5)(6) 179.§.(1). pontjait, valamint a pedagógiai programot.
- Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermekek szüleit. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – **az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.**

8.3.1. Óvodai, bölcsődei beíratás

- Az óvodai, bölcsődei beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a beiratkozás idejét a munkaterv tartalmazza. A beiratkozás helyszíne az óvoda. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A beiratkozáshoz szükséges iratokat a házirend szabályozza.
- A bölcsődei előjegyzés folyamatos.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, **ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti**, előzetesen köteles értesíteni az Oktatási hivatalt.
- Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján.
- Bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.
- A beíratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a felvételtől.

8.3.2. A felvétel és elutasítás rendje:

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

A felvételi elbírálás szempontjai:

- kötelező felvenni, aki betöltötte 5. életévét
- a sorrendben következő, aki a harmadik életévét adott és aug. 31-ig betölti
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermeket
- előnyt élvez az a gyermek, akinek testvére az intézménybe jár
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki.

Óvodába felvehető az a gyermek aki:

- betöltötte a 3. életévét, vagy azt a 2,5 évest, aki felvételtől számított hat hónapon belül betölti a harmadik életévét.
- sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Bölcsődébe felvehető:

- 20 hetes kortól felvehető a gyermek a bölcsődébe.

8.3.3. Gyermek átvétele:

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szoló

tanügyigazgatási irat bemutatása után történhet.

8.3.4. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje

A bölcsődei ellátás megszűnik

- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
- Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülői kérésre.

Óvodai elhelyezés megszűnik

A házirend szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.**

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek SNI-s vagy BTMN-es és emiatt kapott lehetőséget még egy évig óvodában maradni, az óvodának a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat kell biztosítani.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Nkt. 45.§. (2).

A tankötelezettség kezdetéről

- a szülő, illetve gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv dönt.

Az óvodai jogviszony megszűnésénél, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés előírásai szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei hiányzás igazolása

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a **házi rendben meghatározottak szerint** igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni. A kisgyermeknevelő csatolja az igazolást a gyermek egészségügyi törzslapjához.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást,
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben,

- és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.
- és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

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

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a házi rendben meghatározott időben zárva tart.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, vagy vezető-helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv,- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A csoportszobában szülő, testvér, családtag csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények, beszoktatás, szülői értekezlet, fogadó óra)

8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelőséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Egész.ü.szabályok szerint) Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását az óvoda-bölcsőde orvos és védőnők látják el, előre megbeszélt időpontban.

8.6.1. A vezető-helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda, bölcsőde védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Megszervezi a gyermekfogászati szűrést.
- Felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvossal a gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben tájékoztatja az óvodavezetőt, egyeztet a kisgyermeknevelővel és felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvosával.

8.6.2. *Eljárás a betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

8.6.3. *Speciális bölcsődei előírások:*

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. A bölcsődei egységvezetőnek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni. A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsőde belső területeire (mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai munkaterv elkészítésénél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3.§. (2) bekezdését figyelembe véve határozzuk meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melyben meghatározásra kerülnek az óvodai rendezvények és hagyományok, ünnepek, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontjai.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A pedagógusok alapvető feladata és kötelessége, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását előmozdítsa, valamint egymás szeretetére és tiszteletére, hazaszeretetére, nemzeti önazonosságra neveljen. Tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát.

Az ünnepélyek, hagyományok, rendezvények, élményszinten történő megvalósításának van helye az óvodában.

A bölcsőde ünnepei:

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

A szülővel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja, és
- gyermeknap.

Bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a Házirend rendelkezéseit.

Az óvónőnek, kisgyerekgondozónak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek.

Az óvodapedagógus, kisgyerekgondozó feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén szükséges intézkedéseket meg tenni:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

10.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket az óvodahasználóknak (szülő, gyermek, partner, alkalmazott...) az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.

Tudatosítani kell a gyermekben, hogy óvja saját és társai testi épségét, sajátítsa el és alkalmazza a biztonságát védő ismereteket, valamint haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt. Nkt.46.§. (1) e)

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat kell kitenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, melyek kizárják a balesetforrásokat.

Az intézményvezető, konyhavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában, bölcsődében megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni, az óvónőnek, kisgyerekgondozónak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

A gyermeket a vezető eltilthatja az óvoda, bölcsőde látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus, kisgyerekgondozó.

Az óvoda helyiségeit, tornaszobát, konyha ebédlőjét, volt tantermeket más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be: nyílt nap, beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

10.2. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek akut ellátása

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére speciális ellátást biztosít. Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az óvoda vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy

legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy gyermekorvos, védőnő útján biztosítja. A feladatot ellátó személyek az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáért pótlékra jogosultak.

10.3. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

A pedagógusok a foglalkozásra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre. A pedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

A munkáltatót az új Mt.166-167.§-ban foglaltak szerint is terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvoda, bölcsőde épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda és bölcsőde valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda, bölcsőde dolgozói és a vezető a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén a vezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

10.4. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. §-a szerint a teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön az egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program részét képező egészséges életmódra nevelés keretében kell megtervezni.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

10.5. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejárattól 5 méterre levő területrészt - tilos dohányozni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§. (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

10.6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézményvezető gondoskodik a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet előírásaiból adódó katasztrófák elleni védekezés polgári védelmi feladatok biztosításáról, mint

- alkalmazottak felkészítése a katasztrófák esetére,
- intézmény kiürítése,
- gondoskodás a gyermekekről,
- gyermekek felkészítése a rendkívüli esemény esetén történő viselkedésre, tevékenységre,
- elkészítteti az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- együttműködik a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, helyi védelmi bizottsággal;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az óvodatitkár esetenként, az intézmény takarító, karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a

gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket, - 112 tel. sz. - azt követően a fenntartót.

- **Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint.** Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők és dajkák feladata. Az épület alaprajza a főbejárati ajtókkal szembeni falon, tűzriadó terve a bejárati ajtó mellett kifüggesztve található.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a játszóudvari betonfelület. Az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók a gyermekek sorakoztatása után létszámenőrzést tart.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A megérkezésük után biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. A továbbiakban a rendőrség, illetve hatósági szervek útmutatásai szerint kell eljárni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

10.7. Munkaruha juttatás

A nevelési és oktatási intézményekben dolgozóknak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 79. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése, illetve 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján kell a munkaruha juttatását biztosítani. A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, éleslátást biztosító szemüveget, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkaruházáti és védőszemüveg juttatási szabályzat tartalmazza.

11. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézet gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A vezető az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a vezetőség számára a pedagógusok és a kisgyermeknevelők munkájáról,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltasson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető, (óvoda és bölcsőde)
- óvodavezető helyettes (óvoda)

Az intézmény vezetője – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai körül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok, kisgyermekgondozók munkafegyelme.
- A csoportba folyó tevékenységek tervezése és végrehajtása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat.
- Kisgyermekgondozónő-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a nevelés folyamán.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A foglalkozásokon alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek során.
- A tevékenységek eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.
- A tevékenységek eredményeinek mérése. (A tevékenységek elemzésének óvodai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Visszatérő látogatás.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési ütemterv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Óvodavezető:

- Minden évben az alkalmazotti közösség munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- A nevelési évváró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A tanfelügyeleti ellenőrzést és minősítő eljárást megelőzően látogatás, dokumentálás. Részvétel a bizottság munkájában. Önértékelés segítése.
- Pedagógiai munkát végzők minősítése, (nevelő munkát segítő alkalmazottak), az éves munkaterv szerinti értékelés, az Útmutató alapján. Az értékelés dokumentálása, szóbeli ismertetés.

Óvodavezető helyettes:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás. Minősítő eljárás során, szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a pedagógiai munkát végzők minősítő eljárásában, szóbeli értékelésében. (nevelő munkát segítő alkalmazottak)

Belső önértékelési csoport:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás.

Óvodapedagógusok:

- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámol nevelő-, fejlesztő tevékenységéről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

11.4. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A vezető ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időben történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés, látogatás
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.

Az **ellenőrzések tapasztalatairól** írásos feljegyzést készít, mely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

12. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felmerülésénél, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a család és

gyermekjóléti központot vagy más, a gyermekvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A vezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni és kezdeményezni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekét,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kísérni,
- családlátogatások végzése – óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó,
- a vezető együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- A gyermekek részére a szexuális kultúráról, a nemi életről, a nemi irányultságról, valamint a szexuális fejlődésről szóló foglalkozások nem irányulhatnak a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérés, a nem megváltoztatása, valamint a homoszexualitás népszerűsítésére.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a csoportvezető óvónők, kisgyerekgondozó tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (A felelősség azonban az intézményvezetőé.)

13. Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

14.3. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. §. (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

14.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdasági feladatait 1 fő gazdasági ügyintéző segíti.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, az intézményvezető helyettes szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a Sellye Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

14.5. Az intézmény egyéb szervezeti egysége

14.5.1. Gazdasági iroda

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

14.5.2. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben tájékoztatja az intézményvezetőt, fenntartót, gazdaság vezetőt.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Feladata az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátása, illetve az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatok végzése, továbbá a személyi nyilvántartások kezelése.
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH a MÁK és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért, archiválásáért.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Negyedévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, személyi feltételek biztosítására, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére és kezelésére.

14.5.3. A gazdasági irodához tartozó előadók

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.)

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény pedagógusai, dolgozói részére. Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján)

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

14.6. Konyha szervezeti egység

Az intézmény Zrínyi u. 13. szám alatti telephelyen főzőkonyhát, a székhelyen Széchenyi u. 1. szám alatt tálalókonyhát működtet. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődések, óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Az óvoda tálalókonyhájába az ételszállítást kisbusszal oldjuk meg, a tízórai és az uzsonna helyben készül el. Az iskolás gyermekek és pedagógusok ebédeltetése helyben a Sellye, Széchenyi u. 1. alatt működő multifunkcionális térben történik, a tízórai és uzsonna biztosítása kiszállítással valósul meg.

14.6.1. Konyha feladata és hatásköre

Étkeztetés:

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Vendégétkeztetés

Hatásköre:

A konyha számára meghatározott feladatok, hatáskörök dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszámával. Az ételmezésvezető felügyeli és koordinálja a munkát.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. (37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet)

A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.

- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

14.6.2. Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

14.6.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Élelmezésvezető

Feladatai:

- vezeti az konyhai egységet, felelős a konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- évente egy alkalommal értékeli a konyha tevékenységét, munkáját,
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket, bevételezi
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlevőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Gazdasági vezetőnek.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,

- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabot alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Fő szakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az ételmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- meglévő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

Szakács feladatainak részletezése:

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- konyha egész területén különböző helységek takarítása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

A konyhai kisegítő feladatai:

- textíliák mosása,
- kitakarítja a konyhát és az ebédlőt

- ebédlőben megterít
- segítkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
- konyha egész területén és az egyéb különböző helységek takarítása,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

14.7. A konyha működésének főbb szabályai

14.7.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.7.2. A munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig.

A konyha nyári nyitva tartása: Hétfő – Péntek: 6.00-tól 14.00 óráig.

A munkaidő beosztástól rendkívüli alkalom alapján lehet eltérni.

Szabadság:

Az intézmény egységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

14.7.3. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

14.7.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezést) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda Házi rendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazol. A szülő kérheti a házi rendet online címére küldéssel. A pedagógiai programról, házi rendről, éves munkatervről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintés biztosítása a szülő számára.

A **pedagógia programról** tájékoztatást kérhet a szülő, megismerheti a tartalmát az óvoda nyitvatartási ideje alatt a tárgyalóban, és a honlapon.

A tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje csoportos óvónők szóban szülői értekezleten, fogadóórán, óvodavezető fogadóóráin, írásban benyújtott tájékoztatási kérester írásban, 30 napon belül kell válaszolni.

Az óvodák tevékenységükhöz kapcsolódóan közzétételi listán kötelesek közzétenni az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az intézmény rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a honlapon kívül a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések – de más szabályozásban nem szabályozhatóak –

A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei: minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. (drámapedagógus, beszédfejlesztő pedagógus, gyógypedagógus... stb.) Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező pedagógusok. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a vezető el is rendelheti. Pedagógus szakvizsga letételét követő 7 évig a pedagógusnak nem kötelező a továbbképzésen való részvétel.

Továbbképzésen azok a pedagógusok vehetnek részt, akik a rendelet hatályba lépése előtt legalább 7 éve szerezték meg a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettségüket, szakképzettségüket. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek elsősorban az óvoda pedagógiai programjának megvalósítását segítik. Előnyben részesítjük az ingyenes továbbképzéseket. Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésben való részvétel. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, jelentkezés felsőoktatási intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybevétele.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje: a helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonásra kerülhet sor.

Vagyonvédelem:

Az óvoda vagyonaért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik. Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, költségvetési szerv vezetőjét. A vezető, vezető-helyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda vezetője a feljelentéshez mellékel.

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezéséért a pénz beszedője felel (élelmezésvezetők).

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető egyeztetése szerint történik. Az óvodai csoportos és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi.

Az intézmény zászlóval történő ellátása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni. Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonnyilatkozatot tesz:

- Intézményvezető,
- intézmény-vezető helyettes

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

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

A vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozat a személyi anyagba kerül, lezárt borítékba.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

Az intézmény vezetőire nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!

Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.

Az intézményre és vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

17. Etikai kódex

A dolgozók kötelesek az Etikai Kódex szabályait betartani, ellenkező esetben etikai vétséget követnek el, ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik, azok bármilyen dokumentációi, - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele. Azok megjelenítése bármilyen formában csak személyes hozzájárulással lehetséges.

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

A *média* munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető 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.

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

18. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

19. Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése

Az Esélyteremtő Óvoda Program nem jelent külön programot az óvodai munkában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.

Az Esélyteremtő Óvoda Program egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani. Az Esélyteremtő Óvoda Program legfőbb jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet.

A rendezvények a szülők bevonásával szerveződnek. Kiemelt szerepet kap a partnerek jelenléte és igényeiknek összehangolása a programok megvalósításánál és a célok elérésében.

20. Boldog óvoda

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások, leendő iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokat, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

21. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában, munkaidőben, továbbá az Oktatási Hivatal köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerében, valamint az óvoda honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire, óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (közcélú, közhasznú foglalkoztatottak), valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a **2021. szeptember 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2021.06.18.-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a nevelőtestület, az óvoda vezetője, a Szülői Szervezet, jogszabályi kötelezettség.

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

Munkaköri leírás minták

Kelt: Sellye, 2021. augusztus 26.

.....
intézményvezető

Melléklet:

Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: munkaidő-kedvezmény
heti 40 óra, ebből csoportban 10 óra

Kiemelt feladatok:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását.
- Referenciaintézményi szolgáltatások biztosítása.
- Elkészíti és kiadja az intézményekre vonatkozó belső szabályzatait, gondoskodik a belsőszabályzatok hatályosságáról, megismertetéséről és az előírások, jogszabályok betartásáról.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézmények munkatervét.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Adminisztrációs munkák elvégzése, ügyiratok határidős ügyintézése, irattározás, selejtezés.
- Irányítja a beiskolázási, beóvodázási feladatok ellátását. Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja a csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi és irányítja a telephelyi és a tálaló konyha munkáját. Figyelemmel kíséri a költségvetés betartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent és biztosítja a kommunikációt a fenntartó és az intézmény között.
- Vezetői értekezleteket szervez, tájékoztatja a vezetőséget. A nevelőtestület irányítása és vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Munkáltatói - valamennyi főállású munkavállaló tekintetében - valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel, Gyermejjóléti Szolgálattal, egyéb szakmai szervezettel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Nevelési időn túli szolgáltatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával -, az óvoda működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, melyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A minőségi munka végzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Óvodavezető felelőssége:

- Az óvoda vezetője egy személyben felelős az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért.

- Az óvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Ésszerű és takarékos gazdálkodás, az éves költségvetési keret betartásával, az SZMSZ szerint.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért. Munkafegyelem betartásáért.
- Nyilvántartási rendszer vezetéséért, naplók, más okmányok kezeléséért, jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Az intézmény jogkörével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdaságvezető, élelmezésvezető, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányításáért.

Szervezési feladatok:

- Az intézmény területén, ill. azon kívüli rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, megszervezése.
- A döntések állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Kapcsolattartások:

- STIT, mint fenntartóval, STIT fenntartó önkormányzatokkal.
- Telephelyen és tagintézményben dolgozókkal.
- Horvát nemzetiségi önkormányzattal, Roma nemzetiségi önkormányzattal.
- Szülői Közösség vezetőjével, ill. a Szülői Szervezettel.
- Egészségügyi szolgálat képviselőivel.
- Az általános iskola vezetésével.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai Intézettel, Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az önkormányzat gyermekvédelmi felelősével.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái: **HELYETTES INTÉZMÉNYVEZETŐ**

Helyettesítője:

Munkaideje:

munkaidő-kedvezmény

heti 40 óra, ebből csoportban 24 óra 2 heti váltásban

7.00 órától 12.00 óráig H_K_SZ_CS

11.30 órától 16.30 óráig H_K_SZ_CS

12.00 órától 16.00 óráig - P

Főbb feladatok:

- A vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát, valamint a technikai tevékenységet, utmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti az óvónők írásbeli tevékenységét, mindennapi felkészülését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Összeállítja a szabadságolási tervet.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban a rábízott feladatokat elvégzi /leltár, selejtezés, belső ellenőrzés/.
- Közreműködik a házirend és a különböző szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a délutáni munkát.
- Megszervezi a havonkénti házi továbbképzéseket.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Távolléte esetén helyettesíti a gazdaságvezetőt.
- Koordinálja a feladatokat a tagintézménnyel és az intézmény konyhájával.

Óvodavezető helyettes felelőssége:

- Egyszemélyi felelősséggel tartozik a vezetőnek.
- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösség feltételeinek biztosítása.
- A Szülői Közösség segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, nyári szabadságolási terv elkészítése.
- Az intézményben jelentkező meghibásodások, működési problémák jelentése, az okok megszüntetése, intézkedések.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.
- Segíti a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját, munkájukkal kapcsolatos feladatok ellátásában, megoldásában.
- Az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével és az üzemorvossal.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra
7.00 órától 13.30 óráig
10.00 órától 16.30 óráig

Főbb tevékenységek:

- 1.) Pedagógiai feladatok
- 2.) Munkaügyi feladatok

- 3.) Gazdálkodási feladatok
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok
- 5.) Szervezési feladatok

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- Gyermekszeretettel, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a délutános óvónő munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, egészségügyi törzslap és étkezési napló vezetése.
- A gyermekek fejlettségi mérése a pedagógiai program szerint, annak rögzítése.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra, kikölcsönöz a könyvtárból.
- Szentári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **HORVÁT NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra

7.00 órától 13.30 óráig

10.00 órától 16.30 óráig

Intézményünkben kétnyelvű nemzetiségi nevelést folytató csoport működik. Az óvoda mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységformáiban a két nyelv használata érvényesül, a hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésén van.

Cél: A horvát nyelv és kultúra közvetítése a gyermek életkori egyéni sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vételével. A gyermek felkészítése a horvát nyelv befogadására. A beszédkészség és a nyelvi készségek fejlesztése.

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket, használja a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvet. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A nevelési program megvalósításával biztosítsa a csoportközösség fejlődését, egyénreszabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósítson meg.
- Gyermekszeretettel, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.
- Bizalmas információk kezelése során a gyermekek, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a délutános óvónő munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, egészségügyi törzslap és étkezési napló vezetése.
- A gyermekek fejlettségi mérése a pedagógiai program szerint, annak rögzítése.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermejköltségi Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvész használatra, kikölcsönöz a könyvtárból.
- Sztartári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért.
- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: DAJKA

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Takarítási feladatok
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Gondozási feladatok

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása. A fürdőszoba naponkénti fertőtlenítése, felsikálása. A fogmosó felszerelések naponkénti fertőtlenítése.
- A meleg burkolattal ellátott helyiségek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy a gyermek ne juthasson hozzá.
- Az intézményben megosztás szerint elvégzi a helyiségek naponkénti takarítását.
- Naponta tisztán tartja a szobájához tartozó betonjárdát.
- Naponta felássa, szükség esetén fellocsolja a hozzá tartozó homokozót. /tavaszi, nyári, őszi feladat/
- Textíliák mosása, vasalása hetente ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekek játékeszközeinek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kisegítő feladatok /mosogatás / ellátása.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Étkezések alkalmával, majd azt követően gondozási feladatok ellátása.
- Összehangolt munkavégzés a takarítóval.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- A játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.
- Udvari játékok kiadása és visszahelyezése.
- Gyülekezés és a távozás előtt, alatt az öltözőben való segítségnyújtás. vidéki gyermekek esetében is.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helyiség takarítását, rendbetételét.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- Segíti az óvónőket a gyermekek ápolásában, gondozásában, fegyelmezésében.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ebredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KISGYERMEKGONDOZÓ-KISGYERMEKNEVELŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...7..... óra, heti ...40.....óra,
Szervezeti egység megnevezése: Mini bölcsöde

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:
- egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, az orvosnak.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálatl étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

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

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **BÖLCSŐDEI DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...8.... óra, heti ...40....óra,

Munkakör célja:

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- dajka képző

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a gondozónő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

- A játszódvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felmossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Kisúrolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-eket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben. Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladatai:

- Csoportszobákba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textilpelenkák, előkék, törülköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Gyermekágyneműk mosása, vasalása.
- Homok fertőtlenítése Hypós folyadékkal.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Fügönyök, sötétítő függönyök kimosása

Adminisztrációs feladatok:

- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az étellelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az étellelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az étellelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegővéséről.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásterape nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a mini bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

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

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: ÓVODATITKÁR, Pénzügyi ügyintéző

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az óvoda részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszköz beszerzése, raktározása, nyilvántartása. A beszerzéseket szervezeten bonyolítva le.
- Szigorú takarékosagra törekszik az anyagok felhasználásánál, a fogyó eszközök kiadásánál.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt anyagok, álló eszközök, fogyóeszközök vonatkozásában.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Vezeti az étkezési nyilvántartó lapokat, összeírja a napi gyermeklétszámot, jelenti a főzőkonyha felé.

- Dolgozók egészségügyi nyilvántartásának figyelemmel kísérése, adminisztrálása.

Fő feladatai:

- Étkezési, térítési díjak beszedése, elszámolás. Felnőtt és dolgozói étkezési díjak beszedése.
- Intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézményi kifizetések - utazási - bérlet térítési kifizetések.
- Vagyonnyilvántartás, kis- és nagy értékű tárgyak, eszközök.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, végrehajtása, bizonylatolása.
- Munka- és védőruha nyilvántartása.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos írásos anyagokat legépeli.
- Térítési díj hátralékról írásban kiértesíti az érintetteket.
- Kapcsolatot tart a Szociális Bizottság elnökével és a fenntartó pénzügyi csoport vezetőivel.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, aláírási jogkört az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gyakorol, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.
- Felelős a bizonylatok pontos kitöltéséért, naprakész állapotban történő tárolásáért, leadásáért.
- A térítési díjak időben történő beszedéséért.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni feladatai ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Az alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza. Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészességük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyeztetni a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakeím:

Munkakör megnevezése: **KARBANTARTÓ – UDVAROS – FŰTŐ - ÉTELSZÁLLÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakörének ellátásához követelmény a pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, „Zöld óvoda”-ként a környezettudatosság, környezetvédelem erősítése.
Az óvodai és telephelyi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
Gyermekszerető, példaadó viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermek fejlődésére, viselkedés kultúrájukra.

Munkaterület:

- Az intézmény Zrínyi utcai telephelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az intézmény Széchenyi utcai székhelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása
- Az óvodás gyermekek részére az ebéd szállítása, illetve az iskolás gyermekek részére étel szállítása.

Feladatkör részletesen:

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

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

Napi teendők.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi mindhárom munkaterületen. Alkotó módon működjön együtt munkatársaival
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az óvoda fűtéséről, melegvíz szolgáltatásáról.
- A gázüzemi berendezéseket rendeltetésszerűen kezeli.
- A gépek, berendezések hibáit azonnal jelenti a vezetőnek, helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak.
- Fűtésszezonban minden nap munkakezdetkor ellenőrzi az óvoda helységeinek hőmérsékletét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonság-technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Minden reggel a telephely és az óvoda épületének rendbetétele, járdák, híd, aszfalt söprése, télen csúszásmentesítése. Télen munkaszüneti napokon is csúszásmentesítés, (hó-eltakarítás).
- A délelőtt folyamán átszállítja az iskolás gyermekek részére a tizórait, uzsonnát.
- 11 óra után a főzőkonyháról (Zrinyi utca 13.), átszállítja az óvodás gyermekek ebédjét a Széchenyi utcai óvodai épületbe.
- Az óvodai udvari részen található lépcső, betonjárdák homoktalanítása.
- Az óvoda udvarát, kertjét, tisztán tartja, gondozza (metszés, permetezés, karózás, stb.), nyári időszakban a reggeli órákban rendszeresen locsolja, a fűvet, sövényt szükségszerűen nyíróval lenyírja.
- A gyermekek homokozójában jó idő esetén – tavasztól késő őszig - minden nap fellazítja, átfogatja locsolja a homokot.
- A mindennapi teendők közé tartozik mindkét telephelyen az aktuális problémák megoldása épületen belül és kívül. (vízvezeték szerelés,asztalos munka, kerékpár, roller és egyéb játékok folyamatos javítása, stb.).
- Főzőkonyha és a raktárak közötti rész rendben tartása.
- Az épületekben található tárgyak, használati eszközök karban tartása, javítása.
- Elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

Időszakos feladat:

- Havonta leolvassa, fűzetben vezeti a gáz-víz óraállást, és leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Havonta ellenőrzi a kilincseket, záratokat, ajtókat, villany konnektorokat, villanykapcsolókat.
- Az óvoda udvari bútorait, játékait rendben tartja, kisebb javításokat végez.
- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolósa, kerítés festése.
- GyermekJátékok, biciklik javítása.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézményi rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Szervezési feladatok:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az épületen kívül és belül esedékes karbantartási feladatokra, azoknak a megoldására, s azoknak időben történő elvégzésére.
- Az udvarnak állandóan ápoltnak és gondozottnak kell lennie, az ehhez szükséges eszközöket rendben kell tartani.(fűnyírás, lombtalanítás, stb.)
- Ügyelni a balesetek megelőzésére, balesetveszélyes eszközök eltávolítására.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények alkalmával teremrendezési és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok.
- Használatban levő gépek folyamatos rendben tartása, a javításra szorulókat szervizbe eljuttatni, illetve a vezetőnek jelezni a meghibásodásokat.
- Télen csúszásmentesítéshez szükséges anyagok beszerzése, illetve vezető felé történő jelzése.
- **Jó gazda módjára észrevételezni kell az elvégzendő feladatokat és annak megoldását munkaidejébe beütemezni.**

Kötelesség, felelősség:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkaidő alatt csak a vezetők engedélyével hagyhatja el a munkaterületeket.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézménnyel kapcsolatban titoktartási felelősséggel tartozik, magatartására vonatkozó etikai normákat is betartja.
- Megfelelő munkaruha, munkavédelmi eszköz viselése a különböző feladatok, (ételszállítás, szerelési, karbantartási, udvaros) munkálatok ellátásához.

Felelősségi kör

- **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és teljes technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

• **Vagyon:**

Felelős az intézmény esetenkénti gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, meglétéért. Szervezi és végrehajtja a rábizott beszerzéseket, előzetes írásbeli engedély alapján.

• **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

• **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

• **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonszükség, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az udvaros és karbantartó munkakörben lévő dolgozó köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza őt.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Ez a munkaköri leírás rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ - TAKARÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében a konyhavezető által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
- Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- Konyhai textíliák hetenkénti, ill. időszakonkénti mosása, vasalása.
- A szülők távozása után délelőtt, a folyosó és a bejáratok rendbetétele.
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás a háromszori étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkből történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- Étkező helység takarítása, fertőtlenítése.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Összehangolt munkavégzés a gondozónőkkel, karbantartóval.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetése.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés rendezvények alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segítkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkel, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A konyhavezető és a vezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiéniai, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÉLELMEZÉSVEZETŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.

- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészességük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.

- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
 - Rendszeresen, legalább havonta egyeztetni a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
 - Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
 - Havonta főkönyvi kivonatot készít.
- 3. Zárleti, egyeztetési feladatok**
- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárleti és egyeztetési feladatokat.
 - Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárleti feladatokat.
- 4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok**
- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
 - Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
 - Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.
- 5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
 - Vezet a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
 - Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.
- 6. A költségvetési beszámolási feladatok**
- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
 - Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
 - Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
 - Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
 - Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.
- 7. Bizonylatkezelési feladatok**
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
 - Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
- 8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**
- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
 - Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
 - Ellátja a selejtezési feladatokat.
- 9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
 - Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
 - Vezet a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- 10. Készletgazdálkodási feladatok**
- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.
- 11. Önköltség számítási feladatok**
- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.
- 12. Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

HÁZIREND



2021.

Kedves Szülők!

Az óvoda nyugodt, derős, szeretetteljes légkörben folytatott munkájával kiegészíti az óvodás korú gyermek családban történő nevelését.

Óvodai nevelésünk célja gyermekeink harmonikus, sokoldalú fejlesztése az egyéni fejlettségi szintnek, valamint az eltérő fejlődési ütemnek a figyelembe vételével.

Az óvodában építünk sokéves hagyományainkra, a szülői és partneri igényekre, olyan célokat tűzünk magunk elé, amelyek támaszkodnak a családi nevelésre, tiszteli a gyermekeket és jogaikat, teret enged alapvető igényüknek, a játéknak a kielégítésére.

Munkánk során arra törekszünk, hogy a családi nevelést kiegészítve, irányított neveléssel, maradandó emberi értékeket alapozzunk.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalmát, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani!

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

Óvodánk legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Ormánási Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Vrtić „Cvrčak“ Ormanšaga Jaslice i Kuhinja

OM azonosító: 202 255

Az intézmény székhelye: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Az intézmény telefonszáma: 73/480-277

E-mail címe: sellyeovi@freemail.hu

Fenntartó neve, címe: Sellye Térségi Intézményi Társulás,
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Az intézményvezető neve: Kudar Mónika

Intézményvezető helyettes: Klepe Jánosné

HÁZIREND TARTALMA:

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	2
1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS	4
2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	5
3. AZ ÓVODA HETI RENDJE, NAPIRENDJE	5
4. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	6
5. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	8
6. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK.....	8
7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE	9
8. A BEISKOLÁZÁS RENDJE.....	10
9. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	10
10. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	10
11. A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	11
12. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL.....	12
13. ÓVODAI NEVELÉSÜNK SORÁN A POZITÍV MEGERŐSÍTÉSRE TÖREKSZÜNK.....	13
14. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, EGYÉB RENDEZVÉNYEI.....	14
15. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	14
16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	14
17. ADATVÉDELEM.....	15
18. EGYÉB SZABÁLYOK	15
19. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	15
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai beiratkozást minden év április 20 és május 20 között szervezzük meg. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt.
- Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére évközben is van lehetőség.
- A gyermekek átadása – átvétele más intézménybe, más intézményből hivatalos átjelentkezés formájában történik.
- A felvétellel kapcsolatos döntésről írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.
- Az óvodába történő jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és szülő / szülei személyes megjelenésével történik.
- A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének tanulmányozása, valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása.
- Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkor ellátása.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az **óvodavezető dönt.** - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (2)

1.1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- a 2,5 életév betöltésétől addig, amíg a tankötelezettségének teljesítését meg nem kezdi (maximum nyolcéves koráig),
- a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazoló orvosi igazolás bemutatásával,
- akkor, ha a szülő beíratta gyermekét, befizette az étkezés térítési díját.

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

- **A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető, védőnő illetve az Eütv. 89.§.-a, 91.§.-a szerinti szakorvos rendelhető ki.
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

1.2. Előjegyzéshez, majd a beíratáshoz szükséges okmányok, óvodai-bölcsődei felvétel, átvétel

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- ha van Gyermekvédelmi támogatásról határozat, valamint Hátrányos helyzetről határozat.

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető jogosult dönteni.

Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a vezető kompetenciája, de kikéri az óvodapedagógusok véleményét is.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fent (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- A fenntartó döntési jogköre az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása.
- A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi időszak szeptember 1-től május 31-ig tart..
- Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, és az iskolai őszi és tavaszi szünet) csoportok közötti összevonással üzemelhet.
- A téli zárás (karácsony és szilveszter közötti időszak) időpontját a munkaterv tartalmazza, amit a Szülői Szervezet elfogad és a fenntartó hagy jóvá. A szülőket az óvodapedagógusok tájékoztatják szülői értekezlet alkalmával.
- Az óvoda nyári zárva tartásának időtartama 4 hét. Pontos idejéről minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a faliújságon.
- Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Az időpont előtt legalább hét nappal nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék a tájékoztatás elfogadását.
- Az ügyeleti rendet a nyitvatartási időhöz igazítva a szülői értekezleten ismertetik a csoportvezetők. Az ügyelet idején a gyermek elhelyezése a kijelölt ügyeletes csoportban, a csoportszobában történik, ahol a szülő megérkezéséig játéktevékenységgel tölti az idejét. Kérjük, az ügyeletet csak indokolt esetben vegyék igénybe.

3. AZ ÓVODA HETI RENDJE, NAPIRENDJE

- Nyitástól – zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A heti rend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését.

A hetirend különösen a nevelési év elején és végén alakulhat, változhat.

- A tanulási folyamat tartalmi elemei, annak időbeni szervezése a nevelési év folyamán az óvodákban eltérhet a közös pedagógiai programon alapuló helyi sajátosságok alapján.
- A nyári hónapokban is számtalan lehetőség nyílik arra, hogy az évszaknak megfelelően tapasztalatokat szerezzenek a gyerekek spontán, játékos módon, illetve a gyermekek kérdéseire, az óvónő válaszaira épülő tanulás is jelen lehessen.
- A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja. A heti rendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

A **napirend** biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását.

A részletes napirendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

Kérjük, hogy lehetőleg 8 h, de legkésőbb fél 9-ig érkezzenek be az óvodába (a tankötelessé válók különösen)! **10 óránál többet ne tartózkodjon bent gyermekük, mert az már megterhelő lehet számára.**

Beszoktatás

- A szülővel történő fokozatos beszoktatás.
- A beszoktatást az óvodapedagógus végzi.
- A nevelési év első két hetében a zökkenőmentes beszoktatás érdekében mind a két óvodapedagógus részt vesz.

4. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden gyermeket a szeretet, a védelem és jogainak betartása illeti meg!

1. A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőnek.
2. Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, olyan személyekét, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni).
3. Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!
4. **A szülővel együtt érkező testvérgyermekekért az óvoda felelősséget nem tud vállalni!!**
5. **A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó csak a gyermek öltöztetéséhez szükséges időt töltsse az óvodában és a helyiségeket rendeltetésszerűen használja.**
6. Részleges nyitva tartásról, az óvodai zárlatról, az ügyelet, a gyermekfelügyelet megszervezésének szükségességéről, az óvoda zárva tartásáról, annak idejéről és arról, hogy a gyermekfelügyeletet kik vehetik igénybe, a kiadott érvényes Intézkedési terv alapján kell eljárni.
7. Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor **átvette gyermekét**, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. **Kérjük, a szülőt, hogy minél rövidebb idő alatt szíveskedjék elhagyni gyermekével az intézményt.**
8. A gyermek a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeküket.
9. **A gyermekek biztonsága érdekében kérjük, a bejárati ajtót és a kaput csak a felnőtt használja, és minden esetben szíveskedjenek becsukni!**
10. Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
11. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
12. **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek.** Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények (pl. lázgörcs, asztma esetére).
13. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
14. A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési – oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
15. A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
16. Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.

17. Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben. Amennyiben mégis ilyen eszközt fedezünk fel a gyermeknél, a tárgyat - a szülő megérkezéséig - elzárjuk.
18. Az óvodaérettség alapvető feltétele a szobatisztaság, ami a délutáni alvás idejére is vonatkozik. Az óvodapedagógusok, dadus nénik munkaköri kötelességei közé nem tartozik a pelenkázás (ez a bölcsődei kisgyermekgondozók feladata), továbbá az óvodában nincsenek meg a feltételek a pelenkázáshoz. Az esetlegesen előforduló balesetek miatt, kérjük a szülőket, hogy a gyermeknek legyen elegendő váltóruhája az öltözőben a jelen.
19. Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Orvosi ellátás szükségessége esetén, a sérülés súlyosságának függvényében – a szülők értesítése mellett – a gyermekorvosi rendelőbe visszük el a sérültet, vagy mentőt hívunk. **A balesetet** a munkavédelmi felelős az intézmény vezetőjével elektronikusan **jelenti az illetékes szakhatóságnak**, a jelentést nyomtatott formában átadja a szülőnek, és 1 példányát az óvoda irattárazza.
20. Az óvoda udvarának balesetvédelmi szabályait kérjük, tartsák be, ezekről a szülői értekezleten értesülnek.
21. A gyermekek az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Mászókákat, csúszdát, egyéb udvari és tornatermi mozgásfejlesztő eszközöket kizárólag pedagógus jelenlétében, a velük ismertetett balesetvédelmi szabályoknak megfelelően használhatják a gyermekek.
22. Csoportos kirándulás, séta, kulturális, sport program, iskolalátogatás stb. céljából csak azok a gyermekek hagyhatják el az óvoda épületét, akiknek szülője ehhez írásban hozzájárult. Séták, kirándulások alkalmával a gyermeklétszámnak megfelelő felnőtt kíséroról az óvodapedagógusok gondoskodnak. (10 gyermekenként 1 felnőtt kísérő szükséges)
23. Arra neveljük a gyermekeket, hogy a tanult szabályok alapján szóljanak a felnőtteknek és egymásnak, ha veszélyes helyzetet látnak.
24. Gyermekek ruházata az óvodában:
- jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait
 - szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha
 - ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő
 - legyen az óvodásnak váltócipője (**a papucs, tutyi balesetveszélyes, használata tilos!**) tornafelszerelése,
 - kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett
 - a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni
 - kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
 - a gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló /, mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért és az ebből adódó balesetekért felelősséget nem vállalunk.
25. **Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.** Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel (Nkt. 25. § (3) bek.).
26. Az óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.
27. A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).
28. Az intézmény a közétkeztetés keretében nem tudja biztosítani a gyermekek diétás étkeztetését. A szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermek az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztását lehetővé teszi és biztosítja. Ennek érdekében az intézmény vezetője, köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával. *(Az emberi erőforrások minisztere 38/2021.(IX.1.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi*

előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosításáról.

29. Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni! – kivéve előre egyeztetett rendezvények alkalmából.

30. Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

31. Az óvoda területén ügynöki és reklám tevékenység nem folytatható!

32. Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható

Rendszeres egészségügyi felügyelet és annak ellátási rendje:

Gyermekorvos: dr. Kovács Katalin
Védőnő: Frank Mártonné
Fogorvos: dr. Melis Béla

Amennyiben a szülő nem kívánja, hogy gyermekét az óvoda gyermekorvosa lássa el, úgy arról a nevelési év elején írásban kell nyilatkoznia.

Tetvesség esetén az 1997. évi CLIV. (egészségügyi) törvény 73. § -át, az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló, 2011. évi LXXXI. törvény pontosítása szerint járunk el: Fertőzés esetén a közvetlen képviselő feladata a fertőtlenítés, ha ennek a kötelességnek nem tesznek eleget, akkor a védőnő hivatalból elvégzi azt.

5. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

Betegség esetén minden esetben orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [Nkt. 51. § (1) bek.].

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást, majd a hiányzást követően azt írásban igazolta.
- a szülő a tíz napot meghaladó hiányzást, előzetesen írásban bejelentette az óvodavezetőnek,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos (hivatalos) indok miatt nem tudott kötelezettségnekeleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben **öt napnál** többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. **Húsz nap** hiányzás esetén az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

6. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

Az **étkezési térítési díj** megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A térítési díj befizetési

határidejéről szóló tájékoztatás az óvoda faliújságján, honlapján kerül kifüggesztésre. Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával. Amennyiben a gyermek hiányzik, a következő napi ebédet a szülőnek kell lemondania minden nap 9 óráig. A bejelentést telefonon vagy személyesen lehet megtenni. Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja.

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai **gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (**ingyenes étkezést**) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**
- **tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,**
- **olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,**
- **olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy**
- **nevelésbe vették**

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején.

Az önkormányzat kötelező feladata az iskolai szünidő, valamint az óvoda zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, melyre a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek közül a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek jogosultak ingyenesen.

A szünidei gyermekétkeztetést a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet **7. melléklete szerint igényelheti** a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője, más törvényes képviselője.

Az óvoda a gyermekek napi háromszori étkezését biztosítja a *37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló rendeletben előírtak szerint. Az ételféleségekből az ételmintát köteles 48 órán át megőrizni.

HACCP: a rendezvények céljára a szülők csak az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt felbontatlan terméket, hozhatnak az intézményekbe.

Az étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról az óvoda külön nem tud gondoskodni.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, Túró Rudi, cukorka...) nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, ne tegyék ezt.

Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.

Amennyiben a gyerekeknek nevelési év során egyéb programokat, kirándulásokat, színházlátogatást, állatkerti sétát stb. szervezünk, ez plusz költséget jelenthet a szülők számára. A szülői közösség az első szülői értekezleten meghatározhatja az ilyen térítéses szolgáltatások maximális összegét.

7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 51. § (1) bekezdés].

- Az óvoda jogutód nélkül szűnik meg.

8. A BEISKOLÁZÁS RENDJE

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti.**

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek SNI-s vagy BTMN-es és emiatt kapott lehetőséget még egy évig óvodában maradni, az óvodának a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat kell biztosítani.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Nkt. 45.§. (2).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat. (Nkt.45§ 2. bekezdés)

9. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A gyermeknek joga, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- b) a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, szabadidő, testmozgás beépítésével, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- d) nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- e) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- f) A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- g) Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- h) Az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, arra vigyáznia kell.
- i) Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermekek kötelességei

- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.

10. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

Nkt. 72.§.

A szülő **kötelessége**, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését,
- b) **biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,**
- c) **tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.**
- d) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- e) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- f) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. **A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson,** továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

„A szülő **joga** különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- c) a nevelési oktatási intézmény vezetője, vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon” (Nkt.72.§ 5. bekezdés) .

A kötelességmulasztás következményei:

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, illetve a gyermek bántalmazása, vagy egyéb veszélyeztető ok esetén az óvoda saját tapasztalata és megítélése alapján köteles azt jelezni:

- a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé, amely hatóságként járhat el,
- a Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény szakemberei közös intézkedési tervet dolgoznak ki a gyermek jogainak érvényesülése, a további problémák megelőzése érdekében
- igazolatlan hiányzás, illetve a tanköteles korú gyermek igazolatlan hiányzása esetén érvényes büntetési fokozatok érvényesítése (lásd: 5. pontban)

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés:

Csoportjainkban a szülők 1-2 fős képviselőt választanak minden nevelési év elején, ők a Szülői Szervezet tagjai. Feladatuk a szülők véleményének képviselése az intézményen belül. A hatályos szabályoknak megfelelően részt vehetnek azokban a nevelőtestületi döntésekben, amelyek a gyermekközösség nagyobb csoportját érintik.

11. A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodánkban a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja, illetve saját Pedagógiai Programunk alapján történő nevelése.

„Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességei, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,

- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, érvényesítse a tehetséggondozást.
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, (Nkt. 62.§ 1. bekezdés)

„A pedagógust munkakörével kapcsolatban **megilleti az a jog, hogy**

- a) **személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait, tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét, értékeljék és elismerjék.**
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés oktatás módszereit megválassza” (Nkt. 63§. 1 bekezdés)
- c) Az intézményi alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, kellő tisztelet meg nem adása esetén az eljárásrend a következő:
- alkalmazott panaszt tesz a vezetőnél
 - a vezető a panaszt 3 napon belül mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja
 - ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el, az eset súlyosságától függően

A házirend óvodapedagógusok, más intézményi alkalmazottak általi megsértése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében hoz döntést.

12. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

A szülőknek lehetőségük van – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

<i>A kölcsönös tájékoztatás formái, módja</i>	<i>Az együttműködést erősítő találkozások</i>
Napi találkozás, gyermekek átadása, átvétele: A reggeli találkozásnál kérjük, hogy csak a legfontosabb információkat közöljék, mert a pedagógusok feladatai, nevelőmunkája a csoportban teljes részvételt kívánnak.	Nyitott ünnepek: A közös ünneplés lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy részt vegyenek a csoport életében, megfigyeljék gyermekük óvodai viselkedését, társaival való kapcsolatát.
Szülői értekezlet: a csoport egészét érintő nevelési kérdésekben évente két alkalommal tartunk szülői értekezletet. Ezekon kívül rendkívüli esetben összehívható szülői értekezlet a szülők kezdeményezésére, a pedagógusok, az intézményvezető javaslatára.	Gyermekműsorok: Ezekon az alkalmakon a gyermekek bemutatják szüleiknek, mi mindennel foglalkoztak az eltelt időszakban.
Fogadó óra: A gyermekek fejlődéséről folyamatos tájékoztatást csak az óvodapedagógusok adhatnak, és hivatalos titokként kötelesek kezelni a gyermek egészségével és családi körülményeivel kapcsolatos információkat.	Faliújság: A fontos programok, események, hírek közzétételére használjuk. Kiállítás a gyermekek munkáiból: A szülők tájékozódhatnak a gyermekek óvodai alkotásairól.
Minden csoport infokommunikációs eszközön (zárt facebook, Messenger csoport, telefon, e-mail) keresztül kapcsolatot tart a szülőkkel.	Nyílt nap – nyilvános rendezvényekkel egybekötve. Közös játék, barkácsolás, zöldítő programok.

- Nyíltnapok szervezése az intézmények által meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda hagyományos rendezvényein kívül is a szülőknek - **előzetes egyeztetés alapján** - lehetőséget biztosítunk arra, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.
- A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalan szervezése érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, szülők. Az intézmények több alkalommal szerveznek a családokkal közös eseményeket, melyre minden kedves vendéget szeretettel várunk.
- A szülők a gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda vezetője adhat.

Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- **Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.**
- **Ne kapjon a gyermek biztatást verekedésre, még abban az esetben sem, ha előző nap Őt érte fizikai bántalmazás, esetleg sérelem.**

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje:

- A gyermekcsoportok fejlődéséről a szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást, gyermekük egyéni fejlődéséről a fogadó órákon érdeklődhetnek.
- Minden óvodásról személyiségi lapot vezetünk, amely tartalmazza a gyermek anamnézisének, a családlátogatások tapasztalatait, a beszoktatás jellemzőit, a szokásrend elsajátításának szintjét, a gyermek értelmi, szociális és testi fejlődésének haladási ütemét. A gyermekek egyéni fejlesztésének szükséges területeit, módszereit, a tehetséggondozás és felzárkóztatás feladatait.

13. ÓVODAI NEVELÉSÜNK SORÁN A POZITÍV MEGERŐSÍTÉSRE TÖREKSZÜNK.

A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző biztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást indokolt esetben alkalmazunk, különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló eseteiben.

Fegyelmező intézkedések:

- Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.
- Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A büntetés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5-percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás

Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük:

- gondoskodjon gyermeke megfelelő fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- az óvodai nevelés keretében folyó, a gyermek további életútját meghatározó foglalkozásokon biztosítsa részvételét,
- segítse elő gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal rendszeresen tartsa a kapcsolatot, kísérje figyelemmel a gyermeke fejlődését, és segítően támogassa azt,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleitől kérjük, hogy tegyék mindig lehetővé, hogy a gyermek a fejlesztő foglalkozásokon részt vegyen.

14. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, EGYÉB RENDEZVÉNYEI

Programunkban a hagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvónők egyik fő feladatának tekintjük. Az óvodapedagógusok beépítik a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött vagy a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Az óvodapedagógus megteremti azt a miliót, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve népünk nemzeti gyökerei tovább élnek, s a mai gyermekek is megismerhetik szépségét, értékét. Hagyományőrzés úgy maradhat fent, ha családoktól családokig, gyermektől gyermekig, óvónőtől óvónőig, szájról szájra hagyományozódik.

Környezetünkben a szülők igényeinek figyelembe vételével megtervezzük az óvoda hagyományosan évről - évre megrendezésre kerülő ünnepeit, rendezvényeit.

Az ünnepekre fokozatosan készülünk.

15. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az Óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól. és az óvodai életrendet figyelembe véve.

16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- A Házi rend egy példányát a gyermek óvodai felvételekor átadjuk minden szülőnek. Takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, digitális formában, e-mail címre küldéssel kérje;

- A Házirend mellett többi intézményi alapdokumentum 1-1 példányát, - Pedagógiai Program, SZMSZ - a szülők számára nyomtatott formában hozzáférhetővé, közzé tesszük. A vezetői irodában helyezük el, ahonnan betekintésre naponta 8-tól 12 óráig a vezetőtől vagy távolléte esetén a helyettesítő óvodapedagógustól elkérhető.

Az alapdokumentumok az oktatási hivatal oldalán megtalálható.
[https://www.kir.hu/KIR2 INFO/pub/Index/202255](https://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/202255) .

17. ADATVÉDELEM

Az óvoda intézményvezetője az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

18. EGYÉB SZABÁLYOK

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Hétfő – Péntek: reggel 6.45 órától – délután 17.00 -ig.

Az épületbe fontos esetben az 1-es ajtónál lehet bejutni, csengő használatával.

A gyermekek hazavitele 12.30, illetve 15:00 órától történhet. A bejárati ajtók a gyermekek nyugodt ebédeltetése érdekében 11.30-tól 12.30-ig zárva vannak.

Az óvodába behozandó felszerelés:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli);
- egy-két váltás alsónemű, váltóruha;
- tornához kényelmes ruha;
- fogkefe, fogmosó pohár; fésű, törölköző,
- alváshoz pizsama, takaró, párna (huzattal együtt), lepedő.

A gyerekek öltözéke

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

A gyerekek ruhája, cipője gyakran összecserélődhet. Kérjük, jellel vagy névvel ellátni a gyermek holmiját – a csere megelőzése érdekében.

Szolgáltatásaink:

- Hitoktatás, (református, katolikus) heti egy alkalommal nagy-középső csoport részére.
- Bábszínház szervezése alkalmasszerűen. (fizetős)
- Horvát hagyományápoló tánc
- Magyar néptánc alapjainak játékos ismertetése – aprók tánca
- Fejlesztőpedagógia, logopédia, gyógypedagógia
- Ovi-foci
- Boldogság órák

19. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1997. évi CLIV. (egészségügyi) törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálya kiterjed az óvodával kapcsolatban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézmény egész területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

A házirend elkészítéséért az óvoda vezetője felelős, elfogadása az Nkt. 25.§. (4) bekezdése értelmében a nevelőtestület jogköre. Amennyiben a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Felülvizsgálata: évente

Módosítása: új törvényi módosítások, rendeletek

Dokumentum jellege: nyilvános

Kudar Mónika
Intézményvezető

Készült: Sellye, 2021. 08. 27.

<p>Intézmény OM azonosítója: 202255</p>	<p>Készítette: Kudar Mónika intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>nevelőtestület elfogadta</p> <p>.....</p> <p><i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p><i>Óvodai Szülői Szervezet nevében névaláírás</i></p>
<p>Intézményvezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha működését meghatározó Házi rend rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>.....</p> <p><i>intézményvezető</i></p> <p>Ph.</p>	
<p>Hatályos: 2021. szeptember 1-től E házi rend érvénybe lépésével egyidejűleg elévül a 2020. augusztus 1-i verzió.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános A HÁZIREND JOGFORRÁS, MELYNEK MEGSÉRTÉSE JOGSÉRTÉS!</p>	



ORMÁNSÁGI TÚCSÓK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1
TELEFON: 73/480 – 277 FAX: 73/580 – 038
E-MAIL: sellyeovi@freemail.hu
tucsokovoda@freemail.hu
OM: 202255



Ikt.szám: 76/2021.

Üi: Kudar Mónika

Tárgy: éves beszámoló, munkaterv,
Házi rend és SZMSZ elfogadásának,
valamint csoportlétszám túllépésére
engedély kérése;

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tisztelt Elnök Úr!

Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, szíveskedjenek támogatni és elfogadni a 2020-2021-es nevelési év beszámolóját, melyet Klepe Jánosné volt intézményvezető készített, valamint a 2021-2022-es nevelési év munkatervét, Házi rendjét, SZMSZ-t melyeket az intézmény nevelőtestülete 2021.08.27.-én megismert és elfogadott.

A csoportlétszámok túllépésével kapcsolatos szabályokat a Nemzeti Köznevelésről szóló (Nkt.) 2011. évi CXCV. tv 25.§(7) bekezdése és az Nkt. 4. melléklete határozza meg.

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám (25 fő) a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-al léphető át. Jelenleg az óvoda és a csoportlétszámok alapján nem indokolt az emelés, de év közben már aktuálissá válhat a túllépés. A sajátos nevelési igényű gyermekeknél a számított létszám megemeli a csoportlétszámot.

Kérem a Társulási Tanács testületét, hogy az óvodai csoportok létszámának 20%-kal történő növelését engedélyezze a 2021/2022-es nevelési évre.

Tisztelettel:

Kudar Mónika
Kudar Mónika
intézményvezető

Sellye, 2021. 09. 09.