

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Sellye Térségi Intézményi Társulás **2023. szeptember 15-én (péntek) de. 09:00 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.

Tájékoztatta a képviselő- testületet, hogy a testületi ülésen elhangzottakat hangfelvételen rögzítik, mely hanganyag képezi a jegyzőkönyv alapját.

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

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

**16/2023.(IX.15.) 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 Jegyzője

**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:

**17/2023.(IX.15.) 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./ Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2022/2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke*

**2./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024. évi munkatervének megtárgyalása**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető*

**3./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető*

**4./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető*

**5./ A 2023/2024-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 intézményében nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőik alkalmazásáról**

*Előadó: Kudar Mónika intézményvezető*

**7./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról**

*Előadó: Kudar Mónika intézményvezető*

**8./ Aktuális kérdések**

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, Sellye Város Jegyzője

A társulási tanács rátért a napirendi pontok megtárgyalására.

**1./ napirendi pont: Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2022/2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről**

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy intézményvezető asszony szeretne- e szóbeli kiegészítést tenni az írásos előterjesztéséhez?

Kudar Mónika intézményvezető írásos előterjesztéséhez szóbeli kiegészítést nem kívánt tenni, az előterjesztésben részletesen leírt mindent, de kérdés esetén szívesen válaszol.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy az előzetesen megküldött írásbeli előterjesztéshez van-e kérdés, észrevétel?

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

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

**18/2023.(IX.15.) sz. STIT határozat**

*Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 2022/2023-as nevelési évről szóló beszámolójának jóváhagyásáról*

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2022/2023-as nevelési évről szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2./ napirendi pont: **Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024. évi munkatervének megtárgyalása**

**Nagy Attila** elnök átadta a szót intézményvezető részére, ha szeretne szóbeli kiegészítést tenni, azt ismertesse a tanács tagjaival.

**Kudar Mónika** intézményvezető elmondta, hogy a Munkaterv, a Pedagógiai Program, és Szervezeti és Működési Szabályzat is eddig a nevelőtestület jóváhagyásával készült, a fenntartónak csak akkor volt döntési kötelezettsége, ha valami költséget vont maga után a megvalósítása. Most azonban a jóváhagyás, döntés kikerült a nevelőtestület kezéből, csak a Házirend maradt ott, ezért kéri a Munkaterv jóváhagyását.

**Nagy Attila** elnök megkérdezte, hogy a beterjesztett munkatervhez van- e észrevétel, kérdés?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a Munkaterv elfogadását, majd szavazást rendelt el.

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

**19/2023.(IX.15.) sz. STIT határozat**

*Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024. évi Munkatervének jóváhagyásáról*

A Selye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024. évi Munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

3./ napirendi pont: **Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról**

**Nagy Attila** elnök felkérte intézményvezető asszonyt a Házirend ismertetésére.

**Kudar Mónika** intézményvezető a Házirendet részleteiben ismertette a társulás tanács tagjaival, és elmondta, hogy jelen esetben a Házirend, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása is azért vált szükségessé, mert a fokozott kockázatú allergiás megbetegedés estén, illetve az 1-es típusú diabéteszes megbetegedéseknél a szülő köteles a jogviszony kezdetekor tájékoztatni az intézményt. Amennyiben a jogviszony közben derül ki a betegség, akkor annak pillanatában, hogy arról tudomást szereznek. Abban az esetben, ha a szülő nem tájékoztat, és probléma adódik, akkor az intézmény nem vonható felelősségre. A szülő továbbá köteles biztosítani az életmentő gyógyszert az intézménynek. Ezekről a betegségekről szóló dokumentumok adatkezelésére vonatkozó szabályok is változtak, az intézmény a gyermek jogviszonyának fennállásáig köteles őrizni ezeket.

A Házirend a továbbiakban már nem nyilvános, annak tartalmát csak ismertetik a szülőkkel.

**Nagy Attila** elnök megköszönte a tájékoztatást, és megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a Házirend elfogadását, majd szavazást rendelt el.

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

**20/2023.(IX.15.) sz. STIT határozat**

*Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról*

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

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

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

Nagy Attila elnök szót adott intézményvezető asszony részére.

**Kudar Mónika** intézményvezető elmondta, hogy a korábban ismertetett jogszabályi változások miatt szükséges a szabályzat módosítása, melyet a későbbiekben újfent módosítani kell majd, mert 2024. január 1-jével köznevelési szolgálati jogviszonyba kerül minden pedagógus, óvodapedagógus, és dajka.

Azt is elmondta, hogy a bölcsődei dolgozók egyébként maradnak közalkalmazotti jogviszonyban. Abban az esetben, ha nem fogadják el a szolgálati jogviszonyt, úgy 30 napos felmentési idővel 2023. november 30. napjával megszűnik a jogviszonyuk a dolgozóknak, de jelen pillanatban senki sem jelezte, hogy nem fogadná el.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel?

**Matoricz Balázs** polgármester megkérdezte, hogy ennek van anyagi vonzata is?

**Horváth Nóra** pénzügyi osztályvezető tájékoztatta a tagokat, hogy olyan jogszabályt hoztak, mely szerint visszamenőleg 2023. július 1-jétől egy bizonyos pótlékot ki kell fizetni mindenkinek, és ez az intézménynek 6 millió Ft plusz kiadást jelent. Az ülést megelőzően Dr. Maruzsa Zoltán államtitkár közleményt adott ki, melyben leírták, hogy Kormányrendelet alapján megkapják ezt a támogatást. A jövő évi költségvetés tárgyalásakor pedig majd meglátják az új béreket.

**Kudar Mónika** intézményvezető elmondta, hogy Sellye is bekerült a felzárkóztató hátrányos települések listájára, és ezért most a pedagógusoknak, illetve a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőknek megjár ez az esélyteremtési illetmény.

Nagy Attila elnök miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását, majd szavazást rendelt el.

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

**21/2023.(IX.15.) 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: elnök

**5./ napirendi pont: A 2023/2024-es nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésére vonatkozó kérelem megtárgyalása**

**Nagy Attila** elnök napirend keretében elmondta, hogy kérelem érkezett intézményvezető asszony részéről, melyet előzetesen megküldtek.

**Kudar Mónika** intézményvezető tájékoztatta a tanácstagokat, hogy jelen pillanatban nem szükséges az emelés, de évközben előfordulhat, hogy emelkedés lesz, így ezért kéri a csoportlétszám túllépésének engedélyezését fenntartótól.

**Nagy Attila** elnök támogatta a csoportlétszám emelésének engedélyezését, majd megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel?

**Nagy Attila** elnök megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel?

Miután kérdés nem érkezett, elnök indítványozta a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását, majd szavazást rendelt el.

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

**22/2023.(IX.15.) sz. STIT határozat**

*Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha csoportlétszám emelésének jóváhagyása*

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a szóbeli előterjesztéssel alapján - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25§ (7) bekezdése szerint – a 2023/24-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: elnök

**6./ napirendi pont: Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményében nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazásáról**

**Nagy Attila** elnök felkérte intézményvezetőt napirend ismertetésére.

**Kudar Mónika** intézményvezető arra is engedélyt szeretne kérni, hogy a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők, vagyis pedagógiai asszisztenseket alkalmazzanak munkaszerződéssel az óvodapedagógusok betöltetlen álláshelyeire mindaddig, míg nem jelentkezik végzett pedagógus.

**Nagy Attila** elnök megkérdezte, hogy van- e kérdés a jelenlévők részéről?

**Matoricz Balázs** polgármester megkérdezte, hogy hány üres álláshely van?

**Kudar Mónika** intézményvezető felelt a kérdésére, hogy jelen pillanatban 4 db. Egyet jelenleg nyugdíjas személlyel munkaszerződéssel betöltenek, és a másik háromra pedagógiai asszisztentst alkalmaznak. Folyamatosan hirdetik az álláshelyeket egyébként.

**Nagy Attila** elnök miután további kérdés, észrevétel nem volt, javasolta a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazását támogatni, és szavazást rendelt el.

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

**23/2023.(IX.15.) sz. STIT határozat**

*Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményében nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazásának jóváhagyásáról*

A Selye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményében az óvodapedagógusi álláshelyek betöltetlensége okán jóváhagyja nevelő- oktató munkát segítők alkalmazását mindaddig, míg az óvodapedagógusi álláshelyeket be nem tudják tölteni.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

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

**Nagy Attila** elnök elmondta, hogy minden évben jóváhagyják az intézmény zárva tartásnak idejét, mely az idei évben a munkatervből látható, hogy 2023. december 23. napjától 2024. január 1. napjáig tartó időszak lenne.

Megkérdezte, hogy a tanács tagjainak van- e más javaslata?

Miután más javaslat nem érkezett, az elnök javasolta az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartásnak idejét 2023. december 23. napjától 2024. január 1. napjáig tartó időszakra jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

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

**24/2023.(IX.15.) sz. STIT határozat**

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

Selyei Térségi Intézményi Társulás Társulási tanácsa az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartásnak idejét 2023. december 23. napjától 2024. január 1. napjáig tartó időszakra hagyja jóvá.

Határidő: azonnal


Felelős: elnök

**8./ napirendi pont: Aktuális kérdések**

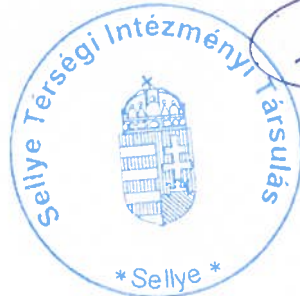
**Nagy Attila** elnök megkérdezte, hogy van-e előterjesztés, észrevétel napirenden belül?

*Miután érdemi elterjesztés, észrevétel nem volt, a társulás tanács tagjai a napirendet- alakszerű határozat meghozatala nélkül – lezárták.*

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

  
**dr. Nóránt Tímea**  
jegyző

  
**Berta Jenőné**  
jegyzőkönyv hitelesítő

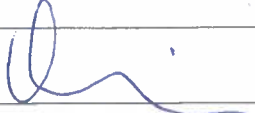

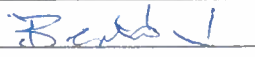






  
**Nagy Attila**  
elnök

  
**Szekeresné Spang Livia**  
jegyzőkönyv hitelesítő

## Jelenléti ív

A Sellye Térségi Intézményi Társulás 2023. szeptember 15-én (péntek) tartandó nyilvános üléséről

| Ssz. |   | Szavazatszám | Név                     | Aláírás   |
|------|---|--------------|-------------------------|---|
| 1.   | Drávaiványi 216   | 1            | Tihanyi János           |   |
| 2.   | Drávasztára 415   | 2            | Matoricz Balázs         |    |
| 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            |   |
|      | <b>Összesen: 4057</b>                                       | 13           |                         |   |
|      | <b>Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály</b>  |              | dr. Pintye Enikő        |   |
|      | <b>Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal</b> |              | dr. Tihanyi Levente     |   |
|      | <b>Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal</b>                  |              | dr. Nóránt Tímea        |  |
|      |   |              | Beák Laura              |   |
|      |   |              | Hoffmann Péter Józsefné |   |
|      |   |              | Horváth Nóra            |  |
|      |   |              | Hamarics Réka           |   |
|      | <b>Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha</b>           |              | Kudar Mónika            |  |
|      | <b>Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha</b>           |              | Klepe Jánosné           |   |
|      | <b>Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha</b>           |              | Patkó Lászlóné          |   |
|      |   |              |                         |   |
|      |   |              |                         |   |
|      |   |              |                         |   |

## *Meghívó*

**Sellye Térségi Intézményi Társulás**  
**2023. szeptember 15-én (péntek) de. 9.00 órakor**  
**Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban**  
nyilvános Társulási ülést tart

### **NAPIRENDI PONTOK:**

**1./ Beszámoló az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény 2022/2023-as nevelési évben végzett tevékenységéről**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke*

**2./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2023/2024. évi munkatervének megtárgyalása**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető*

**3./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető*

**4./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

*Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Kudar Mónika intézményvezető*

**5./ A 2023/2024-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 intézményében nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazásáról**

*Előadó: Kudar Mónika intézményvezető*

**7./ Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha téli zárva tartási időpontjának jóváhagyásáról**

*Előadó: Kudar Mónika intézményvezető*

**8./ Aktuális kérdések**

**A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!**

Sellye, 2023. szeptember 8.

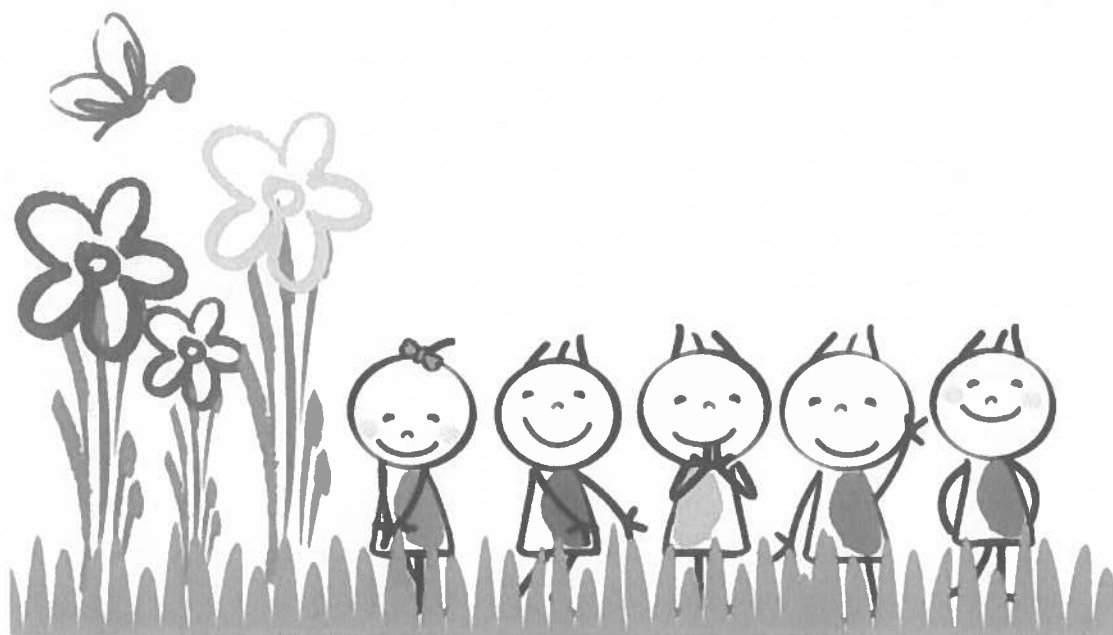
Tisztelettel:



**ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA,  
BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

**2022/2023-as nevelési év**

**INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓJA**



**Készítette: Kudar Mónika  
Igazgató**

# Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

(Sellye, Széchenyi u. 1.)

2022-2023.

## ÉVES BESZÁMOLÓ

|  |   |
|--|---|
| Intézmény OM azonosítója: 202255             | Igazgató<br>.....<br>aláírás                      |
| <b>Legitimációs eljárás</b>                  |   |
| Nevelőtestület nevében<br>.....<br>aláírás   | Alkalmazotti közösség nevében<br>.....<br>aláírás |
| Szülői szervezet nevében<br>.....<br>aláírás | Fenntartó nevében<br>.....<br>aláírás             |
| <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>       |   |
| <b>Ph.</b>                                   |   |

**Az értékelés törvényi háttere:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 85. § (2) A fenntartó nevelési évenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.
- **Önértékelési kézikönyv** Hatodik, javított kiadás  
[Önértékelési kézikönyv \(oktatas.hu\)](http://oktatas.hu)  
Hatályos: 2022. január 1. napjától

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| Bevezetés.....  | 4  |
| 2022/2023 Nevelési év.....  | 5  |
| 1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK.....   | 6  |
| Pedagógiai folyamatok - <i>Tervezés</i> .....   | 6  |
| Pedagógiai folyamatok - <i>Megvalósítás</i> .....   | 8  |
| <b>Fejlesztési javaslat:</b> .....  | 9  |
| A 2022/2023-as nevelési év eseményei.....   | 9  |
| Pedagógiai folyamatok - <i>Ellenőrzés</i> .....   | 14 |
| Pedagógiai folyamatok - <i>Értékelés</i> .....  | 19 |
| 2022/2023. nevelési év fejlődési eredményei százalékban.....  | 21 |
| Pedagógiai folyamatok - <i>Korrekción</i> .....   | 22 |
| 2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS.....  | 22 |
| Személyiségfejlesztés.....  | 23 |
| Közösségfejlesztés.....   | 24 |
| 3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények.....   | 26 |
| Eredmények bemutatása.....  | 27 |
| 4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ.....  | 31 |
| 5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....  | 33 |
| 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI.....   | 35 |
| Szervezeti feltételek.....  | 39 |
| 7. A KORMÁNY ÉS AZ OKTATÁSÉRT FELELŐS MINISZTER ÁLTAL KIADOTT AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJÁBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS..... | 43 |
| 8. NEM VÁRT ESEMÉNYEK ÉS FELADATOK A 2022-2023. NEVELÉSI ÉV FOLYAMÁN.....   | 44 |
| 9. A SZERVEZETI KULTÚRÁT JELLEMZŐ TOVÁBBI ÉSZREVÉTELEK, TAPASZTALATOK, JAVASLATOK.....  | 44 |
| MELLÉKLET.....  | 46 |
| Beszámoló a Pedagógiai szakmai és önértékelési munkaközösség 2022-2023 nevelési évben végzett munkájáról.....   | 46 |
| FELZÁRKÓZTATÓ ÉS TEHETSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....   | 48 |
| 2022/2023 BESZÁMOLÓ/ÉRTÉKELÉS.....  | 48 |
| BESZÁMOLÓ - Napocska bölcsődei csoport 2022-2023.....   | 54 |
| BESZÁMOLÓ A DAJKAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL.....   | 57 |

## Bevezetés

Éves munkatervünk középpontjába a gyermek állt. Az Ormánsági Tücsök Óvoda és Bölcsőde valamennyi dolgozója biztonságot nyújtó, elfogadó légkör megteremtésével, elhivatott, felelősségteljes szakmai munkával, személyes példamutatással, szeretetteljes, kedves hangú kommunikációval alakította az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait.

Óvodai, bölcsődei nevelésünk gyermekközpontú, elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára, hogy magas színvonalú nevelésben, gondozásban részesüljön az esetleges hátrányai csökkenjenek.

A nevelési év folyamán tudatosan terveztük a tevékenységeket, kerestük azokat a lehetőségeket, amelyekkel a gyermeki személyiséget pozitív irányba tudjuk fejleszteni. Az értelmi fejlesztés mellett az érzelmi biztonságot, a nyugodt, családi légkört szerettük volna megteremteni és fenntartani. Fontos számunkra környezetünk esztétikája, értékeink védelme.

Hangsúlyt fektettünk a tehetségigérek kibontakoztatására, a gyermeki kulcskompetenciák, a neveltségi szint fejlesztésére a csoportokon belül.

Az intézmény pedagógusai ennek érdekében alkalmazták a korszerű nevelési, oktatási módszereket, eszközöket a saját pedagógus kompetenciájuk figyelembevételével.

A 2022/2023-as nevelési évet a jogszabályi előírások és a szabályozó dokumentumaink figyelembe vételével, a megelőző nevelési év tapasztalatai alapján összeállított éves munkaterv megvalósításával töltöttük. Így közös értékek mentén, egységes nevelési szellemben végeztük nevelési gyakorlatunkat.

Rendszeres kommunikációval és a feladatok elosztásával igyekeztük a közösen kitűzött céljainkat megvalósítani lépésről lépésre.

5 óvodai és 1 bölcsődei csoportban láttuk el a nevelési-gondozási feladatainkat. A gyermekek helyi és a körzeti településekről érkeznek intézményünkbe. Ugyanakkor több kisgyermeket fogadtunk más, nem a felvételi körzethez tartozó településről a szülők helyi munkavégzése miatt.

A bölcsődében, februárban megtartott kormányhivatali ellenőrzést követően feladat ellátási szerződést kötöttünk a körzet határon kívülről érkező gyermekek lakóhelye szerinti önkormányzatokkal 2023. augusztus 31-ig. Egyben a fenntartó önkormányzatok határozatban rögzítették, hogy 2023. szeptember 1-től körzeten kívüli gyermeket nem fogadhatunk a bölcsődei csoportba.

Bölcsődei csoportunk egész nevelési évben teljes létszámmal (12 fő) működött.

Az óvodai csoportok az átlagos létszámnak megfelelőek voltak. Maximálisan felvehető gyermekek száma 125 fő. Óvodai férőhely kihasználtságunk 94 %-os a nevelési év végére.

A megbetegedett személyek munkából való kiesése sokszor az egy hónapot is meghaladta, ezért a helyettesítésük a munkatársakra nagy terhet rótt.

A nehéz személyi feltételek mellett végzett munka eredményességéért elismerés illeti az intézmény valamennyi dolgozóját.

A beszámoló célja az előző évi intézményi tevékenység összefoglalása, értékelése az eredmények, a fejlesztendő területek meghatározása. A beszámoló megállapításai határozzák majd meg a következő nevelési év munkatervében tervezett feladatokat, programokat, az ellenőrzések szempontjait, a külső és belső kapcsolatok tartalmát.

## 2022/2023 Nevelési év

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig 6.45-17.00 óra között tartott nyitva.

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

A zárva tartások és a nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal a szülőket tájékoztattuk. A nevelés nélküli munkanapokon a szülők nem igényelték az óvodai felügyeletet, minden esetben meg tudták oldani a gyermekük elhelyezését. Az étkezést biztosítottuk a szülői nyilatkozatok alapján a gyermekek részére a hiányzások alkalmával.

A nyári lezárás alatt egy gyermeknek igényelték az óvodai ügyeletet. Az elhelyezést az utólagos szülői jelzés alapján tudtuk megszervezni a Drávafoki óvodában. A szülők mégsem vették igénybe az ügyeleti elhelyezést és jelzéssel sem éltek egyik intézmény felé sem, hogy nem kívánják igénybe venni az óvodai ellátást.

Intézményvezetőként a napi munkaidőm 7.00-15.00 óráig tartott. Ez idő alatt bármikor rendelkezésre álltam dolgozói vagy szülői fogadóóra.

### Gyermekekkel összefüggő statisztikai adatok 2022. október 01.

|                                       | Csiga csoport | Méhecske csoport | Süni csoport | Mókus csoport | Maci csoport | Összesen | Napocska bölcsődei csoport |
|---------------------------------------|---------------|------------------|--------------|---------------|--------------|----------|----------------------------|
| <b>Gyermeklétszám</b>                 | 23 fő         | 23 fő            | 24 fő        | 24 fő         | 25 fő        | 119 fő   | 12 fő                      |
| <b>SNI</b>                            | 2 fő          | 1 fő             | 3 fő         | 1 fő          | 1 fő         | 8 fő     | -                          |
| <b>HH</b>                             | 6 fő          | 4 fő             | 2 fő         | 5 fő          | 5 fő         | 22 fő    | -                          |
| <b>HHH</b>                            | 2 fő          | -                | 2 fő         | -             | 2 fő         | 6 fő     | -                          |
| <b>BTM</b>                            | 1 fő          | -                | -            | -             | 1 fő         | 2 fő     | -                          |
| <b>Kedvezményesen étkező</b>          | 22 fő         | 23 fő            | 24 fő        | 24 fő         | 23 fő        | 116      | 10 fő                      |
| <b>Térítési díjat fizető</b>          | 1 fő          | -                | -            | -             | 2 fő         | 3 fő     | 2 fő                       |
| <b>Bejáró</b>                         | 10 fő         | 7 fő             | 10 fő        | 7 fő          | 8 fő         | 42 fő    | 4 fő                       |
| <b>Horvát nemzetiségi nyelvápolás</b> | 23 fő         | -                | -            | -             | -            | 23 fő    | -                          |

### 2023. május 31.

|                                       | Csiga csoport | Méhecske csoport | Süni csoport | Mókus csoport | Maci csoport | Összesen | Napocska bölcsődei csoport |
|---------------------------------------|---------------|------------------|--------------|---------------|--------------|----------|----------------------------|
| <b>Gyermeklétszám</b>                 | 23 fő         | 23 fő            | 24 fő        | 24 fő         | 23 fő        | 117 fő   | 12 fő                      |
| <b>SNI</b>                            | 2 fő          | 1 fő             | 3 fő         | 1 fő          | 1 fő         | 8 fő     | -                          |
| <b>HH</b>                             | 6 fő          | 4 fő             | 2 fő         | 5 fő          | 6 fő         | 21 fő    | -                          |
| <b>HHH</b>                            | 3 fő          | -                | 2 fő         | -             | 2 fő         | 7 fő     | -                          |
| <b>BTM</b>                            | -             | -                | -            | 1 fő          | -            | 1 fő     | -                          |
| <b>Kedvezményesen étkező</b>          | 22 fő         | 23 fő            | 24 fő        | 24 fő         | 22 fő        | 115      | 10 fő                      |
| <b>Térítési díjat fizető</b>          | 1 fő          | -                | -            | -             | 1 fő         | 2 fő     | 2 fő                       |
| <b>Bejáró</b>                         | 10 fő         | 6 fő             | 10 fő        | 8 fő          | 8 fő         | 42 fő    | 3 fő                       |
| <b>Horvát nemzetiségi nyelvápolás</b> | 23 fő         | -                | -            | -             | -            | 23 fő    | -                          |

A 2023/2024-as nevelési évben a várható óvodai gyermeklétszám: 113 fő

- a bölcsődei gyermeklétszám: 12 fő

# I. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

## Pedagógiai folyamatok - Tervezés

Óvodánkban az intézményi dokumentumok összhangban állnak egymással, egymásra épülnek. A tartalmi munkánkat meghatározó stratégiai terv, alapdokumentum az óvodánk pedagógiai programja, mely kiindulópontja intézményünk többi dokumentumának. A stratégiai terveket az éves munkatervben bontjuk le operatív feladatokra.

Az éves tervezést (munkaterv, pedagógiai munka) pedagógiai szakmai koordinációs megbeszélés előzi meg.

A rendszeres nevelőtestületi megbeszéléseken számba vettük a munkatervben megfogalmazott soron következő feladatainkat. Az elvégzett feladatokról, eseményekről a megvalósulást követően számoltak be az érintettek.

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vettük az előző év eredményeit, a vezetői programban megfogalmazott célokat. Az éves munkaterv előkészítésénél a tervezés alulról építkezően történt: a szakmai munkaközösség tagjainak közvetítésével valamint az intézményvezetői célok figyelembevételével lettek meghatározva a feldolgozandó témakörök. A végrehajtás a téma elméleti és gyakorlati feladatainak közös feldolgozásával valósult meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai, terve az éves munkaterv alapján lettek meghatározva, felépítve. Az óvodapedagógusok tervező munkájuk során figyelembe vették az intézményi belső elvárásokat, sajátosságokat, az éves munkaterv tervezett programjait, feladatait, valamint a gyermekek életkori sajátosságait, fejlettségét. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok élhettek módszertani szabadságukkal.

| Munkaközösségek, munkacsoportok                   | Fő célok és feladatok  | Összhang a munkaközösségi terv és a PP cél/feladatrendszer között   |
|---|--|---|
| Pedagógiai, szakmai és önértékelési munkaközösség | <ul style="list-style-type: none"><li>- A vezetői és intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok.</li><li>- Mérés – értékelés: a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetésének segítése, ellenőrzése.</li><li>- Óvodai szintű projektek, programok szervezése, lebonyolítása, ezekhez kapcsolódó feladatok elosztása.</li><li>- Az intézményi önértékelés</li></ul> | <p>A célok és feladatok megvalósulása szorosan összekapcsolódik a szakmai munkaközösségek terveivel, megvalósulásával.</p> <p>A vezetői és intézményi önértékelés elkészült. A vezetői önfejlesztési terv, valamint az intézményi intézkedési terv feltöltésre került az Oktatási Hivatal informatikai rendszerébe.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | keretében évente végzett feladatok.<br>- Együttműködés a Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösséggel.   |  |
| <b>Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség:</b><br>Munkacsoportok:<br>- Iskola előkészítő munkacsoport<br>- Tehetséggondozó, művészeti munkacsoport<br>- Zöldítő munkacsoport | - A nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítése.<br>- Az óvoda-iskola átmenet segítése, kapcsolattartás az iskolával.<br>- Az óvodába járó gyermekek közül a tehetségígéretek felkutatása, felismerése, segítése. A tehetség kibontakoztatása csoporton belül.<br>- A környezettudatos szemléletmód formálása. | A célok és feladatok megvalósulása szorosan összekapcsolódik a szakmai munkaközösségek terveivel, megvalósulásával |

A pedagógiai programban megfogalmazott főbb célok és feladatok az éves munkatervvel összhangban a következők voltak:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése az intézményi értékek, jövőképünk alapján.
- Jól működő, támogató munkaközösségek megalakítása, feladataik meghatározása.
- Az iskolába menő gyerekek részére, iskola előkészítő foglalkozások szervezése.
- Nemzetiségi óvodai nevelés keretében a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerése, elsajátítása.
- A szülőkkel való jó partneri kapcsolat fenntartása, erősítése.
- 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.
- A szabadjátékra épülő, abból kiinduló tevékenységek tervezése, megvalósítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása.
- Tehetségazonosítás, tehetséggondozás.
- Zöld óvoda kritériumának való további megfelelés.
- A környezettudatos és fenntartható nevelés.
- Közös tevékenységek szervezése, közös élményszerzés biztosítása.

- A vegyes életkorú csoportokon belül a gyermekek életkori sajátosságának és egyéni érési ütemének figyelembe vételével, differenciált-, cselekvéses egyéni fejlesztéssel a gyermekek iskolai életre alkalmassá tétele.
- Boldogságra, sikerességre való nevelés.
- Érzelmi intelligencia fejlesztése.
- Konfliktus kezelési képességek fejlesztése, kreatív konfliktusmegoldó technikák alkalmazásával.

A célok és feladatok figyelembevételével készítették el az óvodapedagógusok a csoportok éves nevelési és tematikus terveit.

A gyermekek képességfejlesztésére, érzelmi nevelésére fokozottan odafigyeltünk. A tervezések és a gyakorlati megvalósítások során olyan differenciált tartalmakat és megvalósítási formákat, módszereket, eszközöket választottunk, melyekben a gyermekek cselekvőül vesznek részt és gyakorlati tapasztalatokat szereztek a felnőttek támogató segítségével.

A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés biztosított volt (napi kapcsolat, óvodavezetői beszámolók, jelentések, egyeztetések, költségvetési egyeztetések, munkáltatói és gazdálkodási feladatok megoldása).

### **Fejlesztési javaslat:**

A szocializáció szempontjából továbbra is meghatározónak tartjuk a közös élményeken alapuló tevékenységeket.

Az egységes szokás- és normarendszer kialakítására törekszünk.

A tervezésbe, javaslatok, ötletek gyűjtésébe bevonni a nevelőtestületet, alkalmazotti közösséget, szükség szerinti személyre szabott feladatadással.

A törvényi változások miatt a következő nevelési évben a szükséges módosítások elvégzése az alapidokumentumokban.

## **Pedagógiai folyamatok - *Megvalósítás***

Az óvoda stratégiai céljai megjelennek az operatív tervezés során (célok és feladatok). A stratégiai dokumentumokra építve és az előző nevelési év beszámolóját figyelembe véve készült el az óvoda 2022/2023-as nevelési évre szóló munkaterve. A tervezés dokumentumai az óvodapedagógusok bevonásával készültek.

A stratégiai dokumentumok (PP az SZMSZ és a vezetői pályázat, továbbképzési terv, intézkedési terv) koherensek az érvényben lévő jogszabályokkal, nyomon követik a törvényi változásokat.

A nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek – pedagógia folyamatok - a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Pedagógiai Programunkra épülő, differenciált, pedagógiailag értékes, módszertanilag átgondolt tematikus tervet készítettek a pedagógusok a csoportoknak a nevelési év fő feladatainak kiemelésével, a vegyes csoportban lévő gyermekek életkorához igazított tervezéssel.

A kitűzött céljainkat a tervezés szerint igyekeztünk megoldani.






A teljes pedagógiai folyamat követhető az ütemtervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.





Eleget tettünk a szükséges adminisztratív feladatoknak, teljesítettük az OH felé esedékes jelentéseket, módosításokat.



**Fejlesztési javaslat:**





Az intézményi szokás és szabályrendszer egységes megtartása.


**A 2022/2023-as nevelési év eseményei**




| <b>Szeptember</b> |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
| 1.                | Tanévnyitó az iskolában, a leendő első osztályosok átkísérése              |    | Sikeresen megvalósult   |
| 2.                | Beszoktatás, visszaszoktatás   |    | Folyamatos, szervezett, problémamentes volt a szülőkkel együttműködve   |
| 3.                | Tücsök Dömötör, Szüret, Nagyszülők napja – Nyílt nap<br>Átadó ünnepség     |   | A rossz időjárás miatt az intézmény falai között tudtuk csak lebonyolítani a tervezet programokat.<br>A Máltai Szeretetszolgálat ugrálóvárat biztosított a szabad játék megvalósításához.<br>Az pedagógusok és a dajkák közreműködésével meseelőadással kedveskedtünk a gyerekeknek és a vendégeknek.<br>Az országgyűlési képviselő és a megyei közgyűlés elnöke hivatalosan képviseltette magát az átadó ünnepségen. |
| 5.                | Anyatejes világnap/ védőnői együttműködés / Mókus csoport közreműködésével |  | Színvonalas gyermeki előadással   |
| 6.                | Csoportszülői értekezletek   |  | Jelenléti részvétellel, a szülői részvétel az előző évekhez képest növekedést mutat   |



| <b>Október</b> |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
| 1.             | Állatok témahét  |  | Spontán szervezett rajzkiállítással egybekötve   |
| 2.             | Alapítványi bál  |  | Helyszíne a városi Művelődési Ház volt, mert a Zrínyi utcai étkezőben a lebonyolítás nem volt megvalósítható |
| 3.             | Fogászati szűrés   |  | A fogorvos egyéb okokra hivatkozva nem teljesítette a szűrést.   |
| 4.             | Vizsgálati kérelmek elkészítése, továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálat felé |  | A szülőkkel és fejlesztő szakemberekkel a vizsgálati kérelmek benyújtása előtt előzetesen egyeztettünk.      |


| <b>November</b> |                                   |   |   |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|
| 1.              | Dohányzásmegelőző program         |  | A Süni csoportban valósult meg.   |
| 2.              | Márton napi sokadalom – nyílt nap |  | Intézményi szinten az időjárás miatt a folyóson szerveztük meg a versenyjátékokat |

| <b>December</b> |   |   |  |
|-----------------|---|---|--|
| 1.              | Adventi vásár   |  | A szülői munkaközösség közreműködésével sikeresen zajlott le.        |
| 2.              | Jön már, jön már a Mikulás!                                   |  | Az óvodapedagógusok, szervezésében, valósult meg a mesedramatizálás. |
| 3.              | Luca, luca kity-koty.... Luca napi hagyományok felelevenítése |  | Minden csoportban felelevenítették a Luca napi szokásokat            |
| 4.              | Madárkarácsony – nyílt nap                                    |  | Zártkörűen valósulhatott meg a magas létszámú megbetegedések miatt   |







|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 5. | Téli madáretetés a téli szünetben                       |   | Nem igényelt szülői együttműködést..   |
| 6. | Karácsony fényei – közös gyertyagyújtás a tornaszobában |  | A Méhecske csoport biztosította az ünnepi hangulatot, gyönyörű dekorációval, zenével |


| Január |                     |   |  |
|--------|---------------------|---|--|
| 1.     | Kismesterségek hete |    | A csoportok a hét minden napján más-más kismesterséggel ismertették meg a gyermekeket. Az elkészült munkákat a csoportok előtti kiállításon tekinthették meg az érdeklődők |
| 2.     | Ovizensaru program  |    | A nagycsoportosok Keresztes Viktória vezetésével ismerkedhettek meg a helyes közlekedés szabályaival a tornaszobában   |
| 3.     | Szülői értekezlet   |  | Minden csoportban megtartásra került   |




| Február |   |   |   |
|---------|---|---|---|
| 1.      | Farsangi mulatság                       |  | Első alkalommal a tornaszobában szerveztük meg a közös farsangi mulatságunkat vidám, mókás, zenés játékokkal, tánccal |
| 2.      | Télkergető – Kiszabáb égetés az udvaron |  | Méhecske csoport készítette el a Kiszabábot   |






| Március |   |   |   |
|---------|---|---|---|
| 1.      | Teddy Maci kórház interaktív foglalkozása     |  | Nagycsoportos és középső csoportos gyerekek részvételével |
| 2.      | Nemzeti ünnepünk – „Az én hazám Magyarország, |   | Az óvoda valamennyi                                       |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | bölcsőhelyem, otthonom” témahét<br>koszorúzás és a gyermekek munkájának elhelyezése a kopjafánál |  | gyermeke részvételével<br>közösén helyeztük el a<br>gyermeki munkákat (a<br>megemlékezés virágait)   |
| 3. | Csipp, csepp egy csepp.....a Víz hete  |  | Rajzkiállítás keretében<br>minden csoport készített<br>egy-egy képmontázst a<br>témával kapcsolatban |

| <b>Április</b> |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
| 1.             | Majális/Horvát nap   |    | Majális keretében a<br>Lakócsai és a<br>Felsőszentmártoni óvoda<br>és az általános iskola<br>első osztályos horvát<br>tanulói részvételével.     |
| 2.             | Húsvéti készülődés   |    | Csoporton belül valósult<br>meg  |
| 3.             | A Föld hete – közös virágültetés a szülőkkel   |  | Új programelemként<br>szerveztük be a szülőket<br>az udvar és a bejáratok<br>rendbetételére és az azt<br>követő virágültetésre.                  |
| 4.             | Régiből – Újat/ újrahasznosítás hete   |  | Újrahasznosítás útján a<br>gyerekek által készített<br>művekből kiállítást<br>szerveztünk  |
| 6.             | Anyukám, anyukám találd ki! interaktív anyák napi<br>köszöntő, közös tevékenykedés, kirándulás |  | Sikeres megvalósulás,<br>két csoport óvodán<br>kívüli helyszínen, három<br>csoport saját<br>csoportszobájában<br>bonyolította le a<br>programot. |
| 7.             | Szülői értekezlet az iskolába menő gyermekek szülei<br>részére az iskolában                    |  | Az általános iskola<br>biztosította a helyszínt és<br>a szervezést.  |

| <b>Május</b> |   |   |  |
|--------------|---|---|--|
| 1.           | Zöld hét/ Madarak voltunk, földre szálltunk – Madarak<br>és Fák hete/ kirándulás az arborétumba |  | Az időjárási viszonyok<br>nem tették lehetővé az<br>óvodán kívüli<br>programot. A<br>megvalósulás csoporton<br>belül történt.. |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 2. | Évzáró és Ballagási műsorok                             |  | A városi művelődési házban biztosítottuk a helyszínt az eseményhez. |
| 3. | Iskolalátogatás az iskolába menő gyerekekkel közösen    |  | A gyerekek élményekkel tértek vissza az óvodába.                    |
| 4. | Iskolába menő gyermekek kirándulása a Pécsi Állatkertbe |  | Az alapítvány által sikerült lebonyolítani a programot.             |

| Június |                         |   |  |
|--------|-------------------------|---|--|
| 1.     | Püünkösödölés           |    | A püünkösdi királyválasztás a tornaszobában zajlott le.  |
| 2.     | Gyermeknap – nyílt nap  |    | A Sellyei és a Kákicsi Roma Nemzetiségi, valamint az Okorági Önkormányzat a Máltai Szeretetszolgálat és az Alapítvány támogatásával sikerült megvalósítani |
| 3.     | Oviolimpia – Apák napja |  | A Sellyei és a Kákicsi Roma Nemzetiségi önkormányzatok támogatásával.  |
| 4.     | Nyári ovi               |  | Változatos heti témákkal két csoportba fogadtuk a gyerekeket.  |
| 5.     | Balett                  |  | Évzáró balett bemutatóra került sor a tornaszobában  |

A csoportok játékeszköze-, tevékenysége változatos, folyamatosan igyekeztünk pótolni a hiányzó eszközöket és újakat is vásároltunk. A megelőző évek pályázatai által beszerzésre került fejlesztőjátékokat a csoportok téma szerint igénybe vehették. A játékidőben lehetőséget biztosítottunk arra, hogy a gyerekek tapasztalatokat szerezzenek, megvalósítsák ötleteiket, közben tanáccsal vagy egy-egy új eszközzel segítettük a játékok tovább fejlődését. Az udvari eszközök lehetőséget biztosítottak a mozgásos tevékenységek gyakorlására.

Biztosítottuk a mindennapi mozgás lehetőségét, csoportszobában, udvaron vagy séta és rövidebb kirándulás alkalmával.

A csoportok heti beosztással rendszeresen igénybe vették a tornaszobát.

Az ovifoci keretében grassroots csoportszervezőként hetente egy alkalommal a délutáni órákban két csoportban tartottam játékos sportfoglalkozást.

Ezenkívül a városi sportkör keretében több óvodás gyermek vett részt foci edzésen óvodán kívüli időpontban.

A Sellyei Egészségfejlesztési Iroda közreműködésével balett oktatásra is lehetőséget biztosítottunk hetente a tornaszobában a nagycsoportos lányok részvételével.

Kihasználtuk a különböző tevékenységi formák közötti kapcsolódási lehetőségeket. Igyekeztünk inger gazdag környezetet teremteni, amelyben a tapasztalatok a szerzett információk, élményként rögzülhettek gyermekeink tudatában.

A környezettudatosság a mindennapi életünk része. Az éves munkaterv egyik kiemelt feladata volt a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadása. Fontosnak tartottuk a természet és a környezet cselekvő megismerését. A feladatokat, projekteket sikeresen megvalósítottuk. Egyes programelemekbe a szülőket is tevékenyen bevontuk.

Nagy hangsúlyt fektettünk az anyanyelvi és értelmi fejlesztés megvalósítására valamennyi tevékenység területén. A gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének érdeklődésének megfelelő irodalmi anyagot válogattunk. Naponta hallgathattak mesét, verset, kedvükre dramatizálhattak, bábozhattak.

Az érzelmi, erkölcsi és a közösségi nevelés keretében segítettük a baráti kapcsolatok kialakulását, a szeretet kapcsolatok erősítését a durvaság és az agresszivitás elutasítását. A kulturált viselkedés szabályait naponta felelevenítettük. Segítettük a szociálisan érzékeny gyermekek közösségbe illeszkedését, elfogadásukat.

A kreatív tevékenységekhez igyekeztünk biztosítani a feltételeket. Ezek az alkalmak jó lehetőséget biztosítottak az újrahasznosítás lehetőségére, amiben nagy segítséget nyújtottak a szülők gyűjtőmunkájukkal.

A tervezett nyílt napok közül pár elmaradt a nagyszámú megbetegedések és hiányzások miatt, de ennek ellenére is folyamatos volt a családokkal való kapcsolattartás. Biztosítottuk a szülőknek, hogy az óvodai nevelés/fejlesztés folyamatában aktívan részt vegyenek. (rendszeres tájékoztatás, gyűjtő munka, személyes segítség).

## Pedagógiai folyamatok - *Ellenőrzés*

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézményben évente tervezett belső ellenőrzés történik. Az éves Munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés folyamatát, ütemezését az ellenőrzést végző személyét. Az ellenőrzés szempontjait a Belső ellenőrzési terv foglalja magába. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen formában ellenőriz.

Az ellenőrzés az óvodát, bölcsődét és konyhát (főző/tálaló) egyaránt érinti.

Az ellenőrzés célja az eredményes és hatékony nevelőmunka és a zökkenőmentes működés elősegítése.

Az ellenőrzés egyrészt a munkarend, munkafegyelem, szervezési feladatok, intézményi szabályzatok, utasítások betartására irányul, másrészt a munkavégzés minőségére.

A szakmai ellenőrzés területei, az óvodába járási kötelezettség teljesítése és dokumentálása, óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése, a gyermekek fejlődését nyomot követő dokumentációs rendszer, SNI, BTM gyermekek ellátása. Gyermekevédelmi tevékenység, naprakész dokumentáció, egészséges életmód, környezeti nevelés/környezetvédelem, fenntarthatóság megvalósítása. Szülőkkal való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek megléte, programok végrehajtása. Információáramlás ellenőrzése, esetlegesen felmerülő problémák megoldásának módja/folyamata.

| Ellenőrzésben érintettek              | Ellenőrzés területei   | Ellenőrzés eredménye  |
|---------------------------------------|--|---|
| <p><b><u>Óvodapedagógusok</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A PP az éves munkaterv, koherenciája, végrehajtása</li> <li>• A csoportnaplók tervező munkája</li> <li>• Felvételi-mulasztási naplók naprakész dokumentálása</li> <li>• A pedagógiai tevékenység hatékonysága</li> <li>• Gyermekevédelmi munka</li> <li>• A gyermekek fejlődési lapjainak vezetése, az egyéni és csoportos fejlesztés folyamata</li> <li>• A munkaköri leírásnak megfelelő feladatellátás</li> <li>• Szabályzatok ismerete, együttműködés a nevelőtestülettel, alkalmazotti közosséggel</li> <li>• Gyerekekkel, szülővel való megfelelő kommunikáció, együttműködés</li> <li>• A csoportok szokás- és szabályrendszerének működése</li> <li>• Az iskolaelőkészítő foglalkozások megtartása csoporton belül</li> <li>• A munkaközösség munkájában való aktív részvétel</li> <li>• Pályázatokban való részvétel</li> <li>• A közösségépítésben</li> </ul> | <p>A nevelési év folyamán 7 alkalommal történt meg a dokumentációk ellenőrzése. A kisebb hibákat, hiányosságokat az érintett pedagógusok a megbeszélést követően javították vagy pótolták.</p> <p>A spontán csoportlátogatások alapján elmondható, hogy az óvodapedagógusok az intézmény saját arculatát figyelembe véve igyekeztek munkájukat ellátni. A nevelés szakmai színvonalon folyt, a gyermekek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva. A csoportok szokás- és szabályrendszere átgondolt, de nagyobb tudatosságot, következetességet és a tényleges megvalósulását kell tükröznie a jövőben.</p> <p>A gyermekek fejlődési lapjai rendszeresen vezetve vannak a felmérések, értékelések időben elkészültek az eredmények dokumentáltak. A felmérési eredmények függvényében készültek el a fejlesztési tervek.</p> <p>A csoportnaplóban a heti ütemtervek reflexióinak átgondoltabbnak, lényegre törőbbnek kellene lennie.</p> <p>A munkaközösségek munkájában a tagok aktívan részt vállaltak.</p> <p>A pályázatokban való részvétel viszont alacsony szintű, egyes pedagógusok nehezen bevonhatók.</p> <p>A közösségépítésben aktív</p> |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      | <p>milyen szerepet vállal magára</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési-értékelési szempontjai a 9 kompetencia mentén</li> </ul>  | <p>részvevők, de a szervezésben csak egy fő, aki aktívabb.</p> <p>A vezetői és intézményi önértékelés során a fejlesztési és intézkedési tervben megfogalmazásra kerültek a kiemelkedő és fejlesztési területek.</p>   |
| <b><u>Pedagógiai asszisztens</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nevelőmunka segítése, együttműködés az óvodapedagógussal a gyermekek optimális fejlődésének elősegítése érdekében</li> <li>• Munkaidő pontos betartása, nyilvántartása</li> <li>• Az intézmény alapidokumentumainak az ismerete</li> <li>• Együttműködés a nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel</li> <li>• Az intézményben vállalt plusz feladatok vállalása</li> <li>• A programokban való részvétel</li> </ul>   | <p>Az intézmény pedagógiai asszisztensei aktívan részt vesznek a nevelő és gondozó munkában. Tisztában vannak a feladatkörükkel. Kiegészítik az óvodapedagógusok munkáját. Az alapidokumentumok tartalmát megismerték.</p> <p>Egy fő állandó pedagógiai asszisztensünk szívesen vállal plusz feladatokat. Koordinálja és szervezi az óvoda folyósójának, bejáratainak dekorációját. Aktív szervezője és részvevője a projekteknek, intézményi eseményeknek.</p> <p>Valamennyi pedagógiai asszisztens a munkaidőt pontosan betartja.</p>  |
| <b>Dajkák</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higiénés előírásoknak való megfelelés</li> <li>• A csoportokon belül és az intézményben ellátott tevékenységekben való minőségi munkavégzés</li> <li>• Az intézmény alapidokumentumainak ismerete</li> <li>• A nevelőmunka támogatása, együttműködés az óvodapedagógussal, pedagógiai asszisztenssel a gyermekek optimális fejlődésének elősegítése érdekében</li> <li>• munkaidő pontos betartása, nyilvántartása</li> <li>• Együttműködés a nevelőtestülettel,</li> </ul> | <p>Az intézményben a takarítási feladatokat egy kialakított rendszer szerint végzik a dajkák.</p> <p>A tisztasági ellenőrzések alkalmával feltárt hiányosságokat, az ellenőrzést követően megbeszéltem az érintett személyekkel. Ami után megtörténtek javítások.</p> <p>A nevelőmunka támogatásában a dajkák partnerként állnak a óvodapedagógusok mellett. Helyettesítési és plusz feladatokat nem mindenki vállal el szívesen. Az alapidokumentumok tartalmi elemeinek megismerésére a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítaniuk.</p> <p>A munkaidőt betartják.</p> <p>A megfelelő kommunikációra a feladatkörének túllépése miatt</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>alkalmazotti közösséggel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helyettesítési és plusz feladatok vállalása</li> <li>• A gyerekekkel, szülőkkel a munkatársakkal szembeni kommunikáció</li> </ul>  | <p>több esetben kellett figyelmeztetni egy dajkát. Személyi problémák miatt átszervezés szükséges a dajkai teamben. Szeptembertől minden dajka csoportot fog váltani. A dajkák vezetője rendszeresen tájékoztatott az esetleges problémákról.</p>            |
| <b>Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Napi gazdasági és titkári feladatok</li> <li>• Étkezési naplók vezetése</li> <li>• Ebédfizetéssel, számlázással kapcsolatos ügyintézés</li> <li>• Adatszolgáltatás</li> <li>• Gyermekkel kapcsolatos határozatok, nyilatkozatok kezelése</li> <li>• Nyilvántartások vezetése</li> <li>• Jogszabályi változások követése</li> <li>• Pályázat figyelés</li> <li>• Személyi anyagok naprakész vezetése</li> <li>• KIRA kezelése</li> <li>• Költségvetés</li> <li>• Pénzügyi elszámolás, beszámolás</li> </ul> | <p>Az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző az intézményvezetővel együttműködve végzi a feladatait. Az ellenőrzések során azt tapasztaltam, hogy a feladatvégzés naprakész, pontos. Ha apróbb eltérések esetleg adódtak a hibajavítás azonnal megtörtént.</p> |
| <b>Karbantartó, takarítók</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény udvarának, kertjének a rendben tartása</li> <li>• Karbantartói feladatok elvégzése</li> <li>• Minden olyan feladat amivel a vezetőség az adott helyzethez igazodva megbízást ad (pl.: ételszállítás)</li> <li>• A higiénés, takarítási feladatok ellátása</li> </ul>  | <p>A folyamatos ellenőrzés eredménye, hogy a napi feladataikat részben ellátják, egyes feladatok végrehajtását utasítás után végzik el. A felmerült hiányosságokat megbeszélést követően pótolták.</p>   |
| <b>Konyhai dolgozók</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HACCP előírásoknak való megfelelés</li> <li>• Együttműködés, feladatok megosztása</li> <li>• Munkaidő betartása</li> </ul>   | <p>Az ellenőrzések alkalmával felmerült problémákat sikerült orvosolni az év folyamán. (helyettesítés, technikai segítségnyújtás). Az</p>  |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
|                          |  | <p>élelmezésvezetővel rendszeres napi szintű a kapcsolattartás. Az egymás közötti megfelelő kommunikáció miatt a szakáccsal és egy konyhai kisegítővel két esetben is kellett közös megbeszélést kezdeményezni. A jövőben ezzel kapcsolatban többször kell majd beszélgetést indítani a megfelelő munkahelyi légkör megtartása miatt. A munkaidő betartását többször kell majd spontán ellenőrizni.</p>  |
| <b>Kisgyermeknevelők</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek személyi anyagának naprakész vezetése.</li> <li>• A kisgyermeknevelői rendszer, gondozási sorrend betartása.</li> <li>• A gondozási feladatok.</li> <li>• A csoport szokás- és szabályrendszere.</li> <li>• Kommunikáció, hangnem</li> <li>• Kapcsolattartás szülőkkel, munkatársakkal</li> </ul> | <p>A napi szintű, rendszeres látogatások során betekintést nyerhettem a bölcsődei nevelés folyamatába. A szakmai és kormányhivatali ellenőrzés során a feltárt hiányosságokat pótoltuk a negatív észrevételekre a közös beszélgetést követően igyekeztünk megfelelő megoldást találni. A dokumentációk vezetése naprakész, alapos. A következő nevelési év feladata a szakmai munka átfogóbb ellenőrzése lesz. Valamint a kisgyermeknevelők hospitáláson vesznek részt a Pécsi Mandula Bölcsődében a gondozói munka fejlesztése érdekében.</p> |

Vezetőként a szakmai munka ellenőrzésére a spontán látogatást (a nap bármely időszakában) részesítem előnybe. Így reális képet kapok a csoportok és az alkalmazottak munkájáról.

Törekedtem arra, hogy ellenőrzéseim és az azt követő reflexiók rendszeresek és segítő szándékúak, igazságosak és objektív jellegűek legyenek.

Az óvodapedagógusok mellett a nevelést-oktatást közvetlenül segítők és a technikai személyzet is sokat tett azért, hogy a nevelőmunka és az intézmény működése zökkenőmentes legyen. A tisztasági ellenőrzésbe a vezetői team tagjai is részt vettek.

Az ellenőrzés szempontjai lefedték az intézményi működés valamennyi területét.

**Fejlesztési javaslat:**

Az intézménybe folyó pedagógiai-nevelői és gondozói munka színvonalának megtartása és továbbfejlesztése érdekében fontosnak tartom a további ellenőrzést, reflexiót.

A kitűzött feladatok és eredmények összevetése, ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása az óvoda, bölcsőde és a konyha működési folyamataiba.

A következő nevelési évben a NOKS és a technikai dolgozók munkájának szélesebb körű ellenőrzése javasolt.

A jól működő szervezeti kultúra érdekében a szokás- és szabályrendszer maradéktalan betartásának folyamatos figyelemmel kísérése elengedhetetlen feladata a vezetői teamnek.

## Pedagógiai folyamatok - *Értékelés*

Az értékelés, tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Jelentősen fejlődött a szervezeti kultúra, javult a belső információáramlás. A belső szabályozások egyértelművé teszik, és megfelelő mederbe terelik az intézményi folyamatainkat.

Az óvodában folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére mérési rendszer működik. A méréshez, értékeléshez és fejlesztéshez az Alma mátrix programot, valamint a PP mellékletében lévő át dolgozott százalékos mérőeszközt használták a pedagógusok.

A gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük, és az értékelési eredmények alapján fejlesztési terveket készítünk. A gyermekek önmagukhoz mért fejlődése áll a középpontban. A folyamatos megfigyelés a fejlődés nyomon követése adja meg azt az alapot, amelyre szükségünk van annak érdekében, hogy a lehető legjobb fejlesztési lehetőségeket találjuk meg a gyermekeknek.

A méréseket nem egyszerre végezzük a nevelési év során korcsoportonként más-más időpontban.

### Szeptember:

- Kiscsoport (személyi lapok, anamnézis, a gyermek fejlődési állapota az óvodába kerüléskor).
- Középső- és nagycsoport: Alma mátrix/egyéni fejlesztési terv készítése.

### Január:

- Középső- és nagycsoport: fejlettségmérő lapok a területek százalékos meghatározása

### Június:

- Kiscsoport: megfigyelési tapasztalatok a 3-4 éves gyermekekről (ismétlő).
- Középső- és nagycsoport: Alma mátrix Junior év végi szöveges értékelés.

A gyermekek eredményeiről a szülőket fél évente tájékoztatjuk, illetve a szülői igényekhez alkalmazkodva fogadóóra keretében a nevelési év folyamán bármikor informálódhatnak a gyermekük fejlettségéről.

A HHH gyermekek értékelése negyedévente történik, amelyről a szülőket tájékoztatjuk. A tájékoztatást követően aláírásukkal egybekötve tudomásul veszik a hallottakat.

Az alábbi táblázatban nyomon követhető a korcsoportok fejlődési területeinek százalékos eredményei. Amely alapján megállapítható, hogy a középső korcsoportnál a leggyengébb terület a téri tájékozódás a finommotorika és a kommunikációs képesség. A nagycsoportban a kommunikációs képesség és a finommotorika területén mutatnak a gyermekek lemaradást.

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

Ez alapján került sor a gyermekek logopédiai ellátására az intézmény keretein belül a délelőtti órákban, a pedagógiai szakszolgálat pedagógusai által.

---

A nevelési év végén a szakmai munkaközösségek, az óvodapedagógusok (csoportnaplóban) írásban beszámoltak éves pedagógiai és nevelő munkájukról.

**Fejlesztési javaslat:**

A gyermeki fejlődés éves értékelési eredményeinek összekapcsolása, szükség esetén fejlesztési terv készítése az adott tevékenységi területekre. (Az intézményi önértékelés alapján került megfogalmazásra.)

## 2022/2023. nevelési év fejlődési eredményei százalékban

### Középső csoport

| Csoport neve     | Nagymozgás | Finommozgás | Testséma | Téri tájékozódás | Szociális fejlettség | Értelmi fejlettség | Kommunikációs képesség | Szociális érettség | Játéktevékenység fejlettsége | Összesen |
|------------------|------------|-------------|----------|------------------|----------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------------|----------|
| Csiga csoport    | 67 %       | 53 %        | 81,25 %  | 42 %             | 62 %                 | 49 %               | 68 %                   | 53 %               | 83 %                         | 62,1 %   |
| Méhecske csoport | 61,5 %     | 66,7 %      | 75 %     | 33,3 %           | 59,9 %               | 42,1 %             | 44,1 %                 | 55 %               | 65,5 %                       | 55,9 %   |
| Süni csoport     | 60,3 %     | 39,3 %      | 76,5 %   | 36,1 %           | 63,2 %               | 42,8 %             | 47,6 %                 | 52,3 %             | 68,3 %                       | 54,1 %   |
| Mókus csoport    | 76 %       | 56 %        | 79 %     | 44 %             | 61 %                 | 61 %               | 64 %                   | 48 %               | 82 %                         | 63,4 %   |
| Maci csoport     | 63 %       | 51 %        | 75 %     | 48 %             | 70 %                 | 49 %               | 45 %                   | 62 %               | 76 %                         | 59,9 %   |
| Összesen:        | 65,6 %     | 53,2 %      | 77,4%    | 40,7 %           | 63,2 %               | 48,8 %             | 53,7 %                 | 54,1 %             | 75 %                         | 59,1 %   |

### Nagy csoport

| Csoport neve     | Nagymozgás | Finommozgás | Testséma | Téri tájékozódás | Szociális fejlettség | Értelmi fejlettség | Kommunikációs képesség | Szociális érettség | Játéktevékenység fejlettsége | Összesen |
|------------------|------------|-------------|----------|------------------|----------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------------|----------|
| Csiga csoport    | 82 %       | 69 %        | 92,5 %   | 76 %             | 82 %                 | 78 %               | 65 %                   | 78 %               | 85 %                         | 78,6 %   |
| Méhecske csoport | 79,46 %    | 63,16 %     | 91,43%   | 61,89 %          | 81,17 %              | 78,71 %            | 67,46 %                | 80,24 %            | 80,53 %                      | 76 %     |
| Süni csoport     | 71,3 %     | 58,75 %     | 73,4 %   | 53,1 %           | 64,25 %              | 60,75 %            | 45,6 %                 | 59,9 %             | 65,5 %                       | 61,4 %   |
| Maci csoport     | 67,5 %     | 53 %        | 83,5 %   | 58 %             | 70 %                 | 61 %               | 59 %                   | 62 %               | 79 %                         | 65,9     |
| Összesen:        | 75,1 %     | 61 %        | 85,2 %   | 62,3 %           | 74,4 %               | 69,6 %             | 59,3 %                 | 70 %               | 77,5 %                       | 70,5 %   |

## Pedagógiai folyamatok - Korrekció

Az ellenőrzés tapasztalatai segítik a fejlődésünket, láttatja erősségeinket, a fejlesztendő területeket, mely alapján a következő nevelési évünk feladatait felépíthetjük. A tapasztalatok az éves beszámolóba lettek rögzítve, mely alapján a következő év munkatervei elkészülnek, így megkezdődhet a szükséges változások végrehajtása.

Jövőbe mutató gondolatok:

- Pedagógiai munkánkban változatlanul az igényességre törekszünk, eddig kialakított értékeinket megőrizzük, az általunk elfogadott alapelvek szerint dolgozunk. A fejlődést, a korszerű óvodapedagógusi szemléletmódot támogatva.
- A pedagógiai kultúra fejlesztése fontos feladat, ezen értendő a szülőkkel és egymással való eredményes bánásmód, konfrontálódás elkerülése és konszenzusra jutás fejlesztése.
- Az erkölcsi nevelés és az érzelmi intelligencia fejlesztése.
- Az anyanyelvi nevelés, beszédkultúra fejlesztése tudatos, személyes példaadással minden intézményi dolgozó részéről.
- A játékba integrált fejlesztés az óvodai nevelés alaptevékenysége.
- A tehetségígéretes gyerekek felismerése és tehetséggondozása. Az ezzel kapcsolatos további lehetőségek felkutatása, beépítése a mindennapi óvodai nevelés folyamatába.
- A tanköteles korú gyermekek iskolai felkészítése csoportszinten az eddigi jó tapasztalatok alapján.

### **Fejlesztési javaslat:**

A külső és belső megfigyelések, mérési eredmények elemzése a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.

|   |   |
|---|---|
| <b>2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS</b>  | Adatszolgáltatás:<br>2022. októberi statisztikai és aktuális adatok<br>2023. május 31. adatok |
| <i>Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészültnek kell lennie a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek). A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg.</i>   |   |
| <i>Kulcsjellemzők:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézmény munkájában kiemelt figyelmet kap az egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése.</li><li>- Az intézményben folyó nevelő munka keretei az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembevételével kerülnek kialakításra.</li><li>- Megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, például a tehetséggondozás és a felzárkóztatás.</li><li>- Az intézményben alkalmazott nevelési, tanítási- és tanulásszervezési eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését tanulását szolgálják.</li><li>- Az intézményben a gyermeki közösségek tevékenysége tudatos tervezés alapján zajlik, alkalmanként megtörténik a külső partnerek bevonása is.</li></ul> |   |

## Személyiségfejlesztés

Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási – tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi óvodánkat, mindenkori nevelési céljaink: a gyermekek egyéni és életkori sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vétele. Mindez természetesen csak szeretetteljes, nyugodt légkörben valósítható meg. Az óvodai nevelésnek mércéje a gyermekek gondozottsága, a stabil egészségügyi szokásrendszer, az egészséges életmód iránti igény kialakítása. Óvodánkba járó minden gyermek szociális helyzetével kapcsolatban megfelelő információval rendelkezünk. Amelynek alapja, hogy az óvodát megkezdő valamennyi gyermeket már a nyár folyamán meglátogatnak az óvónők, hogy a saját otthonukban, informálódjanak a gyermek szociális helyzetéről, életkörülményeiről a család nevelési szokásairól. Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése. Előítéletektől mentes, el- és befogadó magatartás szükséges ahhoz, intézményünkben egyetlen óvodás, bölcsődés sem érezze magát peremhelyzetűnek. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők pontosan tudják, milyen előzetes tapasztalattal és ismerettel, magatartási jellemzőkkel rendelkeznek a gyermekek. A megfigyelések, mérések alapján tudják, hogy a gyermekeknek mely területen van lemaradása, esetleg tehetségígéretes, a képességfejlődésüknek mely szintjén állnak. Fokozottan ügyelnek arra, hogy minden gyermeknek legyen lehetősége egyéni ütemben haladni, önállóan tevékenykedni. Törekednek arra, hogy a gyerekek önkéntesen és aktívan vegyenek részt a folyamatokban, mert ezáltal a fejlődésük gyorsabb, eredményesebb. Ehhez az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők fontos eszköze az érdeklődésre, kíváncsiságra épülő motiváció, változatos tevékenységformák és módszerek alkalmazása.

A pedagógiai program óvodaképe kiemelten kezeli a nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek nevelésében az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését. A Csiga csoportban két nemzetiségi óvodapedagógus segítségével folyt horvát nemzetiségi nyelv- és hagyományápolás.

A HH és HHH gyermekek fejlesztése során feladatunk volt a szocializáció a kommunikáció és a szabad játék fejlesztése a szülőkkel való folyamatos és rendszeres együttműködés, kapcsolattartás.

A tehetségígéretes gyermekek képességeinek fejlesztéséhez, kibontakoztatásához biztosítunk sokféle, színes tevékenységekben való részvételt, ahol képességeik fejlődhetnek. Ez kétféleképpen valósult meg csoporton belül, illetve kisebb szervezett csoportokban. Ezek a következők voltak: néptánc (magyar-horvát), művészeti (zene/ábrázoló tevékenykedés), mozgás (balett és foci).

A tanköteles iskolába készülő gyermekek részére a csoportokon belül felkészítő foglalkozásokat szerveztünk. Amelynek célja volt, hogy megkönnyítsük az iskolakezdés folyamatát.

A pedagógia szakszolgálat által fejlesztőpedagógus és logopédus is foglalkozott azokkal a gyerekekkel, akik képességeikben elmaradást mutattak és szakértői véleményük ezt alátámasztotta.

### **Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése**

Intézményünkben támogató rendszer működik. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését megbízási szerződéssel gyógypedagógus és logopédus látja el hetente az előírt óraszám szerint.

| Gyermek létszám | Szakértői vélemény kódja | Fejlesztő szakember  | Fejlesztési órák száma                   | Átlagléttség számításnál fő |
|-----------------|--------------------------|--|--|-----------------------------|
| 1.              | F.80.9                   | logopédus  | heti 2 óra                               | 2 fő                        |
| 2.              | F.70                     | gyógyypedagógus  | heti 1 óra                               | 2 fő                        |
| 3.              | F.84.8<br>F.70           | gyógyypedagógus és autizmus specifikus terápiában jártas gyógyypedagógus | heti 1-1 óra<br>A Szentlőrinci EGYMI-ben | 3 fő                        |
| 4.              | F.83                     | gyógyypedagógus  | heti 1 óra                               | 2 fő                        |
| 5.              | F.80.9                   | logopédus  | heti 2 óra                               | 2 fő                        |
| 6.              | F.80.9<br>F.83           | logopédus<br>gyógyypedagógus   | heti 2+1 óra                             | 2 fő                        |
| 7.              | F.83                     | gyógyypedagógus  | heti 1 óra                               | 2 fő                        |
| 8.              | F.80.9                   | Gyógyypedagógus  | heti 2 óra                               | 2 fő                        |

Egy óvodás gyermekünknel az előző nevelési év folyamán a Baranya megyei szakértői bizottság autizmus spektrum zavart állapított meg. Szakértői javaslatában további egy év speciális óvodai nevelést javasoltak számára speciális gyógyypedagógia intézményben. Sajnos a szülő nem megfelelő hozzáállása miatt nem sikerült bekerülnie a Barcsi speciális óvodába. Intézményünk alapító okiratában nem szerepel az autizmus spektrum zavar ellátása. A fenntartó önkormányzatok nem támogatták (megfelelő feltételek hiányában) a gyermek ellátását az intézményben. A Szentlőrinci Egységes Gyógyypedagógiai Módszertani Intézményben sikerült megfelelő szakembert találnunk a gyermek napközbeni ellátására. Így először csak a fejlesztő foglalkozásokra, később a tankerület szervezésében óvodai csoportba kerülhetett napi 4 órába a gyermek. Jogviszonya 2023. augusztus 31-vel szűnt meg intézményünkbe.

A Beilleszkedési tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermekek létszáma 2 fő, számukra az egyéni fejlesztés a szakértői bizottság által kiállított szakvélemények alapján valósult meg az intézmény keretein belül, a pedagógiai szakszolgálat szakemberei által.

#### **Fejlesztési javaslat:**

- A gyermekek fejlesztése érdekében a gyakorlati tapasztalatok megosztása, véleménycsere szervezett keretek között.
- Sajnos az SNI-s és kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmódra, velük való foglalkozásra nincsenek felkészülve az óvodapedagógusaink. Ez a terület, továbbra is fejlesztésre szorul.

### **Közösségfejlesztés**

Intézményünk nagy hangsúlyt fektetett a közösség fejlesztésére, az óvoda hagyományainak a fenntartására és a közös élményszerzésre. A tervezett programokat az adott helyzethez igazodva tartottuk meg. A nyílt napok közül csak a Madárkarácsonyt kellett zárt körben megtartanunk a gyermekek magas létszámú megbetegedése miatt.

A lehetőségeinkhez mérten aktívan, ötletekkel támogattuk a közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket.

Fontos feladatunknak tartottuk és tartjuk a hagyományok, szokások felelevenítését, értékeink megbecsülését, a gyermekeknek, szülőknek való átadását. Zöld óvodaként a programunk egyik fő profilja a természetvédelem, az egészséges és környezettudatos életmód alakítása az újrahasznosítás lehetősége. A gyermekek mindennapjait átszövik, óvodai életükbe beépülnek azok a tevékenységek melyek ezt elősegítik. A különböző tervezett programok és tevékenységek tovább erősítették a gyermekek természet iránti szeretetét és a felelősség vállalását.

Továbbra is gördülékenyen működött a csoportok többségében a napi rendszeres mozgás, levegőzés. Az ismeretszerző sétákra a jövőben több időt kell szánunk.

A gyümölcs és zöldségfogyasztás viszont napi szinten rendszeres volt, amit egyrészt az intézmény biztosít, de a szülők is jelentősen hozzájárultak ahhoz, hogy a gyermekeknek az év minden időszakában biztosított legyen a vitaminpótlás.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Nagy számban sikerült aktivizálnunk őket az nevelési év során. Bevontuk a szülőket közvetve és közvetlenül a tervezett tevékenységeinkbe. Minden területen számíthattunk a segítségükre.

A nyílt napok keretében megtartott programjaink a következők voltak

- Tücsök Dömötör nap, Szüret, Nagyszülők napja
- Adventi vásár
- A fenntarthatósági témahét keretében megszervezett udvar és a virágoskertek rendezése, virágültetés
- Anyukám, anyukám, találd ki! interaktív anyák napi délelőtt
- Közös Ballagás a városi művelődési házban
- Gyermeknap
- Oviolimpia – Apák napja

A programokra való felkészülés során a közös szervezés, együtt gondolkodás segíti az eredményes feladatvégzést. Ennek érdekében a jövőben fontosnak tartom a sikerek és kudarcok közös megbeszélését, reflexióját. Az élménypedagógia alapjaival való ismerkedésre is keressük a jövőben a lehetőségeket.

Működnek a közösségi oldalak zárt csoportjai, az óvodai csoportoknál, ezt jól használják a pedagógusok, és nagyon kedvelt a szülők körében. Viszont több szülő esetében nagyobb figyelmet igényelne az üzenetek értő elolvasása. Több esetben az üzenetek félreértelmezése okozott kisebb félreértést.

Továbbra is fontos újszerű lehetőségek keresése az óvoda-szülő kapcsolatának ápolása céljából. A mai fiatal szülő generáció nagy részének szüksége van gyakorlati, praktikus tanácsokra a gyermekneveléshez. A munkánk során sokféle a hagyományostól eltérő családmoddellel találkozunk, és ezekben mindegyikben érik, nevelődik, fejlődik egy-egy új élet azzal a példával, amit otthon látnak, tapasztalnak.

A gyerekek játékában viselkedésében visszatükröződik, hogy otthon rengeteg időt töltenek a TV, számítógép előtt, a telefontal a kezükbe. Ez nagy hatással van a szocializációjukra a közösségben betöltött szerepükre és nem utolsó sorba a személyiségfejlődésükre. Tapasztalatunk, hogy a szülői engedékenység, a szülői ház szokás-és szabály mentessége nem a megfelelő irányba tereli a gyermek fejlődését. Lehetőség szerint igyekszünk segítséget nyújtani a szülőknek pedagógiai és nevelési tapasztalatokkal több-kevesebb sikerrel.

Intézményünket támogató „Óvoda a Gyermekekért” Alapítvány szervezésében és a Szülői Munkaközösség aktív közreműködésével 2022. október 16-án sikeresen és eredményesen tudtuk Alapítványi bálunkat megtartani. Bevételeiből az óvodai, bölcsődei fejlesztő játékokat újíthattuk meg. Az alapítvány közreműködésével biztosítottuk a gyerekek mikulás és húsvéti

ajándékozását, a nagycsoportosok kirándulását, az óvodai dekorációkhoz szükséges anyagok beszerzését.

Az alkalmazotti közösség közösségerősítő lehetőségeiről a továbbiakban is kiemelten fontos gondolkodni, hogy a munkahelyünk olyan hely legyen, ahol a heti munkaidőt szívesen töltjük el. Ehhez a jól működő közösség elengedhetetlen, mely megőrzése, fenntartása rendkívül nehéz feladat és a vezetői hozzáálláson és akaraton kívül a kollektíva akaratára is szükséges hozzá. Az intézmény nevelőközösségének a kitartása, munkabírása magas fokú. Ennek fenntartásához lazító programként szerveztünk az év folyamán néhány alkalmat: mentálhigiénés szakmai nap, karácsonyi közös kvíz est, nőnapos játékos összejövetel, csapatépítő kirándulás a feltöltődés reményében. Csak egészséges személyiségű felnőtt tud nevelni egészséges személyiségű gyermeket. Ehhez kell megtalálni a lehető legjobb opciókat a felnőttek számára.

|   |  |
|---|--|
| <b>3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények</b>   | Adatszolgáltatás: Csoport, és intézményi szinten nyilvántartott adatok |
| <p><i>Az intézményben folyó nevelő munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása ezért arról ad információt, hogy milyen irányú fejlesztésre, illetőleg változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.</i></p> <p><i>Kulcsjellemezők:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>– Az intézményben folyó nevelő munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény.</i></li><li><i>– Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kísérik, dokumentálják, és az egyes területek értékelési eredményeit összekapcsolják.</i></li></ul> <p><i>Az intézménynevelési tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettség - különös tekintettel a gyermekek lassú átmenetét az iskolai oktatásba tovább haladására és az erre való felkészítésre, a gyermekek képességeinek kibontakoztatására, a gyermekek értékelésére, az egyéni tanulási és fejlesztési lehetőségekre, a tehetséggondozásra, a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására és a nevelés-oktatás általános színvonalára felhasználásra kerül a fejlesztési tervek elkészítése során.</i></p> |  |

Óvodánk Pedagógiai Programjának egyik prioritása a nevelés eredményessége. Célunk, hogy nevelőmunkánk eredményeként a gyerekek testileg, lelkileg egészségesek, kiegyensúlyozottak legyenek. Alapozódjanak meg az egészséges életmód szokásai. Alakuljanak ki azok a képességek, amelyek alkalmassá teszik őket az iskolai életmódra.

Hatékony és eredményes nevelő munkánk elsősorban az óvodapedagógusoknak köszönhető, de nem nélkülözheti az alkalmazotti közösség egyéb tagjainak aktív segítségét, közreműködését sem.

Intézményünkben az óvodai nevelő-, fejlesztő munka egyre eredményesebb. Természetesen a csoportok teljesítménye között van eltérés. Ennek oka a gyermekek egyéni képességei, életkori összetétele, szociokulturális háttere, különbözősége.

A nevelési és pedagógiai feladatrendszer megvalósulásának eredményességét mutatják:

- A csoportnaplókban megfogalmazott nevelési és pedagógiai feladatoknak az értékelése, reflexiói.
- Valamint a gyermekek fejlődésének nyomon követését tartalmazó dokumentáció.

## Eredmények bemutatása

| Ssz.  | Beiskolázási adatok  | Fő   | %     |
|---|--|------|-------|
| 1.  | Tanköteles korú gyermekek száma  | 46   | 39,3% |
|   | Közülük várhatóan a 2023-2024-es tanévben az iskolai tanulmányaikat elkezdők száma, aránya | 31   | 26,5% |
|   | Várhatóan a 2023-2024-es nevelési évben az óvodában maradó tanköteles korúak száma, aránya | 13   | 11%   |
|   | elköltözött  | 2 fő | 0,2%  |
| <p><i>Szöveges összefoglaló értékelés:</i></p> <p>Az iskolaérettség állapotáról az óvodapedagógusok a gyermek egyéni megfigyelései, valamint a fejlődést nyomon követő dokumentáció, és a gyermek egyéb megnyilvánulásai alapján véleményt alakítanak ki, amit a szülőkkel megosztanak, és indokolt esetben kezdeményezik a szakszolgálati vizsgálatot. A szülők többnyire egyetértenek a tájékoztatással, viszont vannak esetek, amikor a szülő teljesen másképp látja, gondolja gyermeke fejlődését. Ilyen esetben nagyobb szükségét látjuk a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának vagy külső szakember bevonásának.</p> <p>A 2022/2023-as nevelési évben 9 gyermek esetében nyújtottak be kérelmet a szülők az Oktatási Hivatal felé az óvodában maradás érdekében. Ebben az évben kevesebb szülő igényelte az óvónők által készített pedagógiai jellemzését. A kérelmekhez logopédiai és szakértői vizsgálati eredményeket, orvosi szakvéleményt csatoltak a szülők. A kérelmek benyújtásában az óvodavezető nyújtott segítséget a szülőknek. Három gyermek esetében nem volt szükséges benyújtani a kérelmet, mert ők már rendelkeztek a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleményével, amely alapján további egy év óvodai nevelést javasoltak számukra.</p> <p>Az óvodában maradás legfőbb okai: szociális éretlenség, figyelemkoncentráció, kudarc-tűrő képesség, beszédmegértés, mozgás koordináció gyengesége, érzelmi labilitás.</p> |  |      |       |

| Ssz. | Székhely telephely | Intézmény - Program specifikus eredmények<br>(Amire büszkék vagyunk, amit fontosnak tartunk!)       |
|------|--------------------|---|
| 2.   | 1.                 | Tücsök Dömötör nap, Szüret és Nagyszülők napja  |
|      | 2.                 | Anyatejes világnapon való részvétel   |
|      | 3.                 | Állatok hete – rajzkiállítás az óvodában  |
|      | 4.                 | Dohányzást megelőző program   |
|      | 5.                 | Márton napi szokások felelevenítése   |
|      | 6.                 | Mese előadás az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens részvételével a gyermekeknek Mikulás napon |
|      | 7.                 | Madárkarácsony  |

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | 8.  | Közös karácsonyi gyertyagyújtás, ünnepi ráhangolódás   |
|  | 9.  | Kismesterségek hete  |
|  | 10. | Farsangi mulatság  |
|  | 11. | Kiszebáb égetés  |
|  | 12. | Nemzeti megemlékezés a kopjafánál  |
|  | 13. | Víz napja alkalmából megrendezett rajzverseny  |
|  | 14. | Húsvéti mesedramatizálás az óvodapedagógusok részvételével<br>Húsvéti locsolkodás, minden óvodás fiú részvételével |
|  | 15. | Udvar rendezés és virágültetés az óvodában szülőkkel, gyerekekkel közösen  |
|  | 16. | Teddy Maci program   |
|  | 17. | Anyák napi interaktív délelőtt   |
|  | 18. | Nagycsoportosok Ballagási ünnepsége  |
|  | 19. | Pünkösdi király választás  |
|  | 20. | Gyermeknap a szülőkkel és leendő ovisokkal   |
|  | 21. | Oviolimpia – Apák napja  |
|  | 22. | Tartalmas tevékenységekkel egybekötött nyári óvoda   |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

A tervezett programokat maradéktalanul teljesítettük. A megvalósítás során továbbra is fontosnak tartottuk és tartjuk a környezettudatos magatartás a fenntarthatóság elvének megismertetését, átadását közvetve vagy közvetlenül a gyermekeknek, dolgozóinknak és a szülőknek. Elengedhetetlen feladatunk volt az egészséges életmód és életvitel tudatosítása. Elmondhatjuk, hogy a Zöld óvoda kritériumrendszerének való megfelelés valamennyi programelemünkben megvalósult.

| Ssz. | Településünkön kívül óvoda szintű „versenyeken” részt vett gyermekek | Fő |
|------|--|----|
|      | Sportversenyen   | 15 |
|      | Rajzverseny / pályázat   | 52 |
|      | Egyéb verseny  | -  |
|      |  |    |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

A Mecsek Fűszért COOP üzletében két alkalommal (Húsvét és Anyák napja) meghirdetett rajzversenyen óvodásaink minden kategóriában díjazottak lettek.  
A Bozsik program keretében két alkalommal is részt vettünk óvodai focibajnokságon.

| Ssz. | Tehetséggondozó foglalkozásokon (tehetséggondozó műhelyekben, tehetség pontokon) részt vett gyermekek száma és aránya | Fő | %     |
|------|---|----|-------|
|      | Kognitív  | 10 | 0,85% |

|  |                  |              |       |
|--|------------------|--------------|-------|
|  | Zenei            | 6            | 0,52% |
|  | Vizuális - téri  | 21           | 18%   |
|  | Testi – mozgásos | 21+16=<br>37 | 32%   |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

A tehetségigéretes gyerekekkel az óvodapedagógusok saját csoportjukon belül foglalkoztak, mivel a személyi feltételek nem teszik lehetővé a külön csoportos tehetségműhelyek működését.

A tehetséggondozás magasabb szinten való működtetéséhez a humánerőforrás jelentős változása és megfelelő szakmai háttér megléte lenne szükséges.

| Ssz. | Felzárkóztató (alapellátásban) foglalkozásokon részt vett gyermekek száma: | Fő  | %     |
|------|--|-----|-------|
|      | Logopédiai fejlesztés  | 31  | 26,5% |
|      | Fejlesztő pedagógia  | 10  | 0,85% |
|      | Gyógypedagógiai fejlesztés   | 7+1 | 0,7%  |
|      | Óvodapszichológus foglalkozik vele   | 1   |       |
|      | Egyéb: korai fejlesztés/bölcsőde   | 1   |       |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

A gyermekek beszédfejlődésében fedezhető fel a legnagyobb probléma, úgy mint hangképzés, kifejező készség, beszédértés, megkésett beszédfejlődés. Ennek következménye a személyiségfejlődés egyéb más területén is kialakuló nehézségek: figyelemzavar, szövegértés és a kognitív képességek nehézségei.

A logopédiai ellátást Dr. Földváriné Vajda Livia és Kiss Livia látta el. A fejlesztő foglalkozásokat Szinyákovics Míra a Selyei Pedagógiai Szakszolgálat keretében teljesítette.

Az SNI gyermekek ellátását megbízási szerződéssel Dr. Földváriné Vajda Livia és Szinyákovics Míra gyógypedagógus végezte.

| Ssz. | Speciális fejlesztésben vagy programban részt vett gyermekek száma | Fő  | %    |
|------|--|-----|------|
|      | Nemzetiségi nevelés  | 23  | 20%  |
|      | Zöld óvodai program  | 117 | 100% |
|      | Boldog óvoda program   | 47  | 41%  |
|      | Dohányzást megelőző óvodai projekt                                 | 23  | 20%  |
|      | Ovizsaru program   | 45  | 39%  |
|      | Népi gyermekjáték- néptánc   | 20  | 17%  |
|      | Egyéb: Zöldút Baranya Program                                      | 117 | 100% |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

A 2022/2023-as nevelési évtől egy csoportban folyt horvát nyelv és hagyományápolás, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok közreműködésével.

A Zöld óvoda kritériumrendszerének folyamatosan igyekszünk megfelelni különböző programelemek

bevonásával. Elmondható, hogy már minden csoport tevékenységébe beépült a környezettudatos szemléletmód és a fenntartható nevelés. A következő nevelési év feladata lesz a Címmeztartó pályázat elkészítése.

A Boldog óvoda program továbbra is két csoportban folytatódott. A foglalkozások célja, hogy a gyermekek pozitív érzelmi intelligenciája fejlődjön, segítőkész, kitartó, türelmes óvodásokká váljanak.

A Dohányzást megelőző óvodai projektet ebben az évben a Süni csoport valósította meg.

Az Ovizsaru programban Keresztes Viktória a rendőrség munkatársa foglalkozott a nagycsoportos gyermekekkel. Témája a helyes közlekedés szabályainak megismerése és elsajátítása volt.

Néptánc csoportjaink az év folyamán nem kaptak intézményen kívüli fellépési lehetőséget. A horvát csoport gyermekei Majális alkalmával mutathatták meg tudásukat intézményünk és a meghívott óvodák gyermekei számára.

| Ssz. | Gyermekrendezvényeken / programokon résztvevők száma:                   | Fő  |
|------|---|-----|
|      | Színházlátogatások, műsoros rendezvények száma                          | 3   |
|      | Színházlátogatásokon, műsoros rendezvényeken részt vett gyermekek száma | 117 |
|      | Élményszerző kirándulások száma   | 2   |
|      | Élményszerző kirándulásokon részt vett gyermekek száma                  | 78  |
|      | Egyéb:  | -   |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

Három alkalommal vettek részt a gyermekeink műsoros rendezvényen. A Tücsök Dömötör és Mikulás napján az alkalmazotti közösség által előadott mesedramatizáláson, valamint Húsvétkor Misszió bábelőadásán. Minden alkalom felejthetetlen élménnyel gazdagította gyermekeink óvodai napjait, illetve nagyon jó alkalmat biztosított a közösségépítésre.

Élményszerző kirándulást két csoportban az anyák napi interaktív összejövetel alkalmával szerveztek intézményen kívüli helyszínre az óvodapedagógusok. Az édesanyák visszajelzései mindkét csoportban nagyon pozitív volt.

Az iskolába menő gyermekek a Pécsi Állatkert és Terráriumba látogathattak el az óvoda Alapítványa jóvoltából.

| Ssz. | Fluktuáció – Gyermekek                            | Fő |
|------|---|----|
|      | Más csoportba átvitt gyermekek száma              | -  |
|      | Más óvodába átvitt gyermekek száma                | 6  |
|      | Más óvodából hozzánk átiratkozott gyermekek száma | 3  |

**Szöveges összefoglaló értékelés:**

Az intézményben ebben a nevelési évben nem történt jelentős fluktuáció. Ez a megítélésünk szempontjából nagyon fontos, hiszen a fluktuáció növekedése szinte minden esetben olyan eseményekre, problémákra, hibákra mutathat rá, amelyek hosszabb távon a szervezet hatékony, eredményes működését gátolhatják. A gyermeklétszám változása a családok lakhelyének megváltozásának következménye.

| Ssz.  | Panaszkezelés  | Fő |
|---|--|----|
|   | Panasz esetek száma  | -  |
|   | Óvodavezető, vagy külső szakember (pld. mediátor) bevonásával kezelt panaszkezelések száma | -  |
|   | Eredményesen kezelt panaszok   | -  |
| <b>Szöveges összefoglaló értékelés:</b>   |  |    |
| Ebben az évben nem volt szükség panaszkezelési eljárás lefolytatására. Az esetlegesen felmerülő problémákat adott szinten, illetve az óvodavezető bevonásával minden esetben megnyugtatóan meg tudtuk oldani. |  |    |

#### 4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Az intézményünkben megfelelő a szervezeti kultúra. A különböző szakmai munkacsoportok együttműködése jellemző, akik maguk alakítják ki működési körüket. Önálló munkaterv szerint dolgoznak, ami összhangban áll az intézmény céljaival, feladataival. A mellékletben megtalálhatók a részletes munkaközösségi beszámolók. A munkaközösségek tagjai állandók, de a feladatok megvalósításába bekapcsolódhat minden pedagógus.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az információátadás színterei a heti nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek, az elektronikus levelező rendszer, a papíralapú közlés és a napi rövid beszélgetések. Ez a kétirányú kommunikáció jelenti az óvodapedagógusok és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők részére a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférést. Óvodánk csoportjai, nevelőtestület az alkalmazotti közösség a feladatok megosztására, ötletelésre használja a közösségi oldal zárt csoportját.

A neveléshez kapcsolódó információkat az éves munkaterv, tanévzáró, tanévnyitó, év közbeni értekezletek, szakmai napok nyújtják. Az információkat, a feladatok közlését (mit, mikor, miért) mindig fentről lefelé közvetítjük. Az eredmények összegyűjtése lentől felfelé, míg a reflexiók mindkét irányban történnek.

Az összehangolt nevelőmunka érdekében nagyon fontosnak tartom a törvényesség betartását, a naprakész információkat, a kapcsolattartás hagyományos és korszerű formáit, az információ átadást és a kommunikációt valamennyi – közvetett és közvetlen - partnerrel.

Óvónőinkre jellemző az optimizmus, a gyermekszeretet, valamint az óvodakép közös értékeinek megőrzése. Irányukba elvárás, hogy legyen igényük a folyamatos önképzésre, érdeklődjenek az óvodai nevelést érintő szakmai innovációk, új módszerek, jó gyakorlatok iránt, és ezeket legyenek képesek beépíteni a mindennapi munkájukba.

**A szakmai feladatok ellátásához szükséges információk szinterei azok megfelelése**

| <b>Ssz.</b>                                     | <b>Az információ átadás szinterei</b>   | <b>Belső kapcsolatok - Szöveges értékelés</b>  |
|---|---|--|
| 1.  | Nevelőtestületi megbeszélések   | Rendszeresen a hét első napján valósultak meg. A megbeszélések szakmailag jól sikerültek, minden alkalommal megbeszélésre kerültek a munkaterv soron következő feladatai, rendkívüli események és a már megvalósult programok reflexiói.   |
| 2.  | Vezetőségi értekezletek   | Az információk átadása, aktuális feladatok előtti egyeztetés. Programokra való előkészületek, részvétel, feladatok tisztázása, kiosztása. A humánerőforrás változásaival kapcsolatos teendők, lehetséges megoldások megbeszélése. Az intézménnyel kapcsolatos egyéb feladatok megvitatása.                     |
| <b>Szakmai munkaközösségek - munkacsoportok</b> |   |  |
| 3.  | Intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek   | Célja: a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv cél és feladatrendszerének támogatása.<br>A szakmai munkaközösségek közül a Felzárkóztató és tehetséggondozó munkaközösség havonta egy alkalommal, a Pedagógiai, szakmai és önértékelési munkaközösség fél évente tartott megbeszélést.                       |
| 4.  | Szakmai munkacsoportok: Iskola előkészítő, tehetséggondozó, művészeti és zöldítő munkacsoport | Célja: az adott munkacsoport tevékenységi körének a meghatározása alapján való működtetés.   |
| 5.  | Munkaértekezletek az éves munkaterv szerint (dajkai, pedagógiai asszisztensi, stb.)           | Célja: az érintett dolgozói kör szakmai, gyakorlati tájékoztatása az őket érintő feladatokról. Információ biztosítása az intézményt érintő témakörökben.<br>A nevelést-oktatás közvetlenül segítők számára havonta egy alkalommal, a konyhai dolgozók részére szükség szerint volt biztosított a kommunikáció. |
| 6.  | Alkalomszerű, szükség szerinti munkaértekezletek  | Célja: az azonnali reagálás egy adott megoldandó feladatra.  |
| 7.  | Munkatársi értekezletek a teljes dolgozói kör bevonásával                                     | Célja: az éves tervek egyeztetése, a feladatkörökből adódó elvárások egyeztetése egymás felé, tapasztalatcsere.<br>Nevelési évnyitó és záró értekezlet formájában.   |
| 8.  | Elektronikus kapcsolattartás  | Célja: az információáramlás, kapcsolattartás<br>Az e-mailek a központi levelezésből minden esetben továbbítva vannak a megfelelő irányba:  |

|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
|  |                        | gazdasági ügyintéző, óvodatitkár, óvodapedagógusok.<br>E-mail, Messenger  |
| 9.   | Faliújság              | Célja: a naprakész tájékoztatás, ismeretek átadása. A szülők és gyermekeket érintő tájékoztatás megjelenik a bejáratoknál lévő központi faliújságokon. A csoportok a saját faliújságokon is megjelenítik az információkat.<br>Dolgozói öltözőben elhelyezett tájékoztató táblán a munkatársakat érintő információk kerültek kihelyezésre.<br>A Tücsök Dömi zöld fala a zöldítő híreket a tehetségfal pedig egy adott témakörhöz kapcsolódó anyagokat tartalmazta. |
| 10.  | Telefonvonal használat | Mobil és vezetékes telefon használata lehetséges a megengedett esetekben.   |
| <p><b>Rövid szöveges összefoglaló értékelés:</b><br/>Intézményünk él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történtek meg mindig, a résztvevői a témában érdekeltek voltak.<br/>Az IKT eszközök alkalmazásával mennyiségi és minőségi bővülést értünk el. Minden óvodai csoportban elérhető és gyors internet áll rendelkezésre. Az óvodapedagógusok a nap bármely szakában használhatják a nevelőmunkájuk során az IKT eszközöket. A csoportok saját tablettel rendelkeznek.<br/>Az egész alkalmazotti közösségben valamint a szülők körében a leggyorsabb és leghatékonyabb a Messenger alkalmazása az információk/üzenetek átadására.</p> <p><b>Fejlesztési javaslatok:</b><br/>Az IKT infrastruktúra lehetőség szerinti bővítése: laptopok. Kétirányú információáramlást támogató jó kommunikációs rendszer fenntartása. A belső és külső információáramlás áttekintése a hatékonyság érdekében. A megbeszélések anyagának rögzítése minden érintett fél esetében, a kapott jegyzetekben.</p> |                        |   |

## 5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A szülőkkel való együttműködés formái, szinterei:

| Ssz.           | Az információ átadás szinterei | Külső kapcsolatok - Szöveges értékelés   |
|----------------|--------------------------------|--|
| <b>Szóbeli</b> |                                |  |
| 11.            | Egyéni beszélgetések           | A szóbeli információ átadása napi szinten működik a gyermekek érkezésekor és távozásakor. A vidéki gyermekek esetében az információk bizalmas kezelése érdekében a kísérőknek a gyermekekről |

|                 |                             |   |
|-----------------|-----------------------------|---|
|                 |                             | személyes fejlődésükkel kapcsolatban nem adunk ki tájékoztatást. Szóban csak az általános, intézményi szintű információkat továbbítjuk részükre.<br>A szülők számára lehetőség adott a személyes előre egyeztetett fogadóórákon való részvételre.   |
| 12.             | Értekezletek, megbeszélések | A szülői értekezleteket, valamint a szülői szervezeti értekezleteket a munkatervben foglaltaknak megfelelően sikerült megtartanunk.   |
| <b>Írásbeli</b> |                             |   |
| 13.             | Hirdetőtábla                | A szülők a bejárat ajtóknál és a csoportok öltözőjében kihelyezett faliújságokon értesülhetnek az aktuális hirdeményekről.<br>A folyóson lévő Tücsök Dömi Zöld falán és a Tücsök tehetségfalon pedig az aktuális témahetekről kapnak tájékoztatást a szülők, gyermekek.                           |
| 14.             | Csoport faliújság           | Minden csoport öltözőjében van faliújság, amin a csoporttal és az intézmény működésével (Házirend, nyitvatartási idő, stb.) kapcsolatos információkat olvashatják el a szülők.  |
| 15.             | Meghívó                     | A szülőket nem csak szóban és online formában hívják meg az óvodapedagógusok a nyílt napokra, szülői értekezletekre, programokra. Papíralapú meghívó is készül minden esetben részükre.   |
|                 | Közösségi oldal             | Szülői zárt Messenger és Facebook csoport.<br>A Tücsök Óvodának is van saját Facebook oldala – itt az intézményt érintő információkat tesszük a szülők számára láthatóvá.<br>Az Okos óvoda program keretében az intézmény saját honlapján tájékoztatja az érdeklődőket az óvodával kapcsolatosan. |
| 16.             | Levél                       | Értesítések, határozatok  |

***Rövid szöveges összefoglaló értékelés:***

Több esetben fordult elő, hogy a szülők a kapott információt nem megfelelően értelmezték, vagy a visszajelzéseik nem relevánsak voltak és ebből adódóan félreértették a tájékoztatást.

**Fejlesztési javaslatok:**

Ahhoz, hogy valóban jól működjön a tájékoztatás, mindenki számára érthetőbben kell az információt továbbítanunk, megfogalmaznunk. Minden esetben nagy figyelmet kell fordítanunk a visszajelzésekre, hogy elkerüljük a félreértésekből adódó problémákat. Oda-vissza irányuló jelzés, hogy az érintett megfelelően értelmezte a kapott információt.

**Kapcsolat a fenntartóval:**

A fenntartóval a kapcsolatunk törvényes kereteket megtartó, segítő. Szükség szerint napi kapcsolattartásra szóban és írásban is lehetőség biztosított. A folyó ügyekben egymás

kölcsönös informálása minkét fél felelőssége (jelentések, beszámolók, személyes megbeszéléseken keresztül).

#### **Általános iskola:**

Az iskola vezetésével, az alsós munkaközösséggel szakmai kapcsolatot tartunk fenn. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes legyen a gyermekek számára.

A Majális alkalmával az első osztályos horvát nemzetiségi tanulók és tanítóik vettek részt óvodai rendezvényünkön.

Az iskolai farsangon sajnos nem tudtunk részt venni, mert aznap az óvodában nevelés nélküli napot tartottunk.

Májusban a leendő iskolás gyermekeink interaktív óralátogatáson vettek részt az általános iskola első osztályaiban.

A folyamatos kapcsolattartásra annak érdekében is nagy szükség van a vezetők részéről, mert az iskola gyermekeinek étkeztetését intézményünk főzőkonyhája és tálalókonyhája látja el.

#### **Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított tevékenységek:**

- Szükség szerinti komplex vizsgálata a gyermekeknek a szülők együttműködésével.
- Tanulási, magatartási és beilleszkedési zavar megállapítása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felülvizsgálata, szakvéleményének elkészítése.
- Logopédiai, gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai ellátás biztosítása óvodánkban.

#### **Családsegítő és Gyermekjóléti Központ:**

Szükség esetén jelzőlap küldése, segítségkérés a HHH-s, védelembe vett gyermekek ügyeinek intézésében. A gyermekvédelmi munka segítése érdekében igény szerinti megbeszélések.

#### **Az óvoda egyéb kapcsolatai:**

- Egészségügyi Központ (védőnői, gyermekorvosi vizsgálat)
- Üzemorvos (alkalmazotti egészségügyi felülvizsgálat). Üzemorvosunk Dr. Ruzsa Csaba. Az éves üzemorvosi vizsgálatra 2022. szeptemberében és 2023. májusában került sor intézményen belül.
- Református egyház: A helyet és a lehetőséget az intézmény folyamatosan biztosította a foglalkozásokhoz, melynek időpontja keddenként, délután 15 óra.
- Máltai Szeretetszolgálat munkatársai a Tücsök Dömötör- és a gyermeknapon segítették munkánkat, részvételükkel emelték a rendezvények színvonalát.

## **6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI**

### ***Tárgyi, infrastrukturális feltételek***

Az gáz árának emelkedése miatt a nevelési év folyamán több jelentős változtatást kellett eszközölnünk. Mivel az egész intézmény melegvíz ellátását és a fűtését a gázkazánok folyamatos működtetésével nem tudtuk biztosítani, ezért más lehetőségek irányában

nyitottunk. A tálalókonyha és a bölcsőde melegvíz ellátását villanybojlerek felszerelésével (120 és 50 literes) oldottuk meg 2022. őszén. A csoportszobákhoz tartozó mosdóhelyiségekben az előző évtizedekhez hasonlóan csak hidegvizet használtunk. Két helyiségben (felnőtt étkező, nevelői szoba) átfolyós melegítő csapok kerültek felszerelésre. A fűtésnél is csökkentettük a gáz fogyasztást, több napos próbafűtés alkalmával kitalasztaltuk, hogy milyen módszerrel a leggazdaságosabb a gázkazánok működtetése. A téli szünet időszakában alapítványunk jelentős támogatásban részesült (6000000,-Ft), amelyből sikerült 11 klímaberendezést felszereltetnünk: 6 csoportszobába, iskolai étkezőbe, tornaszobába és két irodai helyiségbe. A folyósóra és a bölcsődei mosdóba norvég fűtőelemekkel a fejlesztőszobákban pedig hőszigeteléssel biztosítottuk a megfelelő hőmérsékletet. Májusban saját költségvetésből sikerült a folyósókra is két nagy teljesítményű klímát felszereltetni. Utóbbira azért is volt nagy szükség, mert a páralecsapódás miatt a bejárati ajtóknál a falak penészesedni kezdtek.

Az új tetőablakoknál is megjelentek a páralecsapódás jelei, ezért a nyár folyamán ezeknek a kijavítására is sor került.

A nyílászárók védelmében, valamint a fűtési költség csökkentése érdekében az épület öt ablakára került fel redőny, illetve az udvari kijáró ajtón szükséges volt a redőny cseréje.

A költségvetés lehetővé tette, a Maci csoport mosdójának, valamint az óvoda és az iskola közötti magaskerítés teljes felújítását. A munkálatokat pályázat útján a Kejcsi-Pfeiffer Kft. végezte el.

A szülői igényeket figyelembe véve szükségét láttuk, hogy a csoportszobai mosdókban is biztosítsuk a jövőben a melegvizet, ezért a nyári lezárás alatt négy 50 literes bojler vásároltunk, aminek felszerelése előre láthatólag csak szeptemberben valósul meg.

Az év folyamán a Zrínyi utcai épületünk rossz tetőszerkezete miatt többször leázott, a főzőkonyhán a plafon leszakadt (ami miatt egy hétre külső vállalkozóval kellett megoldanunk a gyermekétkeztetést) a kisebb helyiségek mennyezete penészesedni kezdett. A beázások következtében több alkalommal a villanyóraszekrényben a biztosítékok kiégtek. Rendszerezések voltak a villanyszerelések.

A főzőkonyha tetőszerkezetének javítása elkerülhetetlenné vált. Az utcafronti tetőrészt a vis maior támogatásból a belső udvari tetőrészt, valamint a teljes főzőkonyha és helyiségeinek festését pedig saját költségvetésből sikerült megvalósítani július/augusztus hónap folyamán.

A Széchenyi utcai épületünkbe 2 db nyitható hatfokos létrát vásároltunk.

Az ételszállításra használt Renault kisbuszunk műszaki állapota is többször igényelt javítási munkálatokat.

A nevelő- és pedagógiai munka eredményes és folyamatos megvalósításához az alapítvány támogatásával sikerült beszerezni kreatív eszközöket, fejlesztő játékokat, mesekönyveket, foglalkoztatókat, bábokat. Az alapítvány hozzájárulásával tudtuk biztosítani a Mikulás és Húsvéti csomagokat óvodás és bölcsődés gyermekeink számára.

### **Fejlesztési javaslat:**

A bölcsőde bejáratánál az út menti sáv kavicsal történő feltöltése szükséges, mert esőzések során nehéz a bejárati kapu megközelítése.

Az óvodai udvarészen az új kerítés mellett az ősz folyamán örökzöldek telepítése.

Minden csoportba egy-egy laptop beszerzése: az alapítvány pályázatot nyújtott be IKT eszközállomány bővítésére a pedagógiai és adminisztratív munka megkönnyítése érdekében. A pályázat elbírálása előre láthatólag a 2024-es évben valósul meg, intézménynek saját önerőt is kell biztosítania hozzá. Az ételszállításra alkalmas, működőképes gépjármű biztosítása a fenntartó által.

**Személyi feltételek**

**Óvoda, bölcsőde dolgozói létszámadatok:**

| 2022/2023 nevelési év         | Csiga csoport | Méhecske csoport | Süni csoport | Mókus csoport | Maci csoport | Napocska bölcsődei csoport |
|-------------------------------|---------------|------------------|--------------|---------------|--------------|----------------------------|
| <b>Intézményvezető</b>        | 1 fő          |                  |              |               |              |                            |
| <b>Óvodapedagógusok</b>       | 2 fő          | 1 fő             | 1 fő         | 1 fő          | 2 fő         | -                          |
| <b>Pedagógiai asszisztens</b> | -             | 1 fő             | 1 fő         | 1 fő          | -            | -                          |
| <b>Óvodai dajka</b>           | 1 fő          | 1 fő             | 1 fő         | 1 fő          | 1 fő         | -                          |
| <b>Kisgyermeknevelő</b>       | -             | -                | -            | -             | -            | 2 fő                       |
| <b>Bölcsődei dajka</b>        | -             | -                | -            | -             | -            | 1 fő                       |

A 2022/2023-as nevelési évben a pályázatás ellenére sem sikerült minden csoportban biztosítani a 2 fő óvodapedagógus jelenlétét. Így három csoportban egy-egy óvodapedagógus, egy-egy pedagógiai asszisztens és egy-egy dajka látta el a nevelési és pedagógiai feladatokat. 2 fő pedagógiai asszisztent a fenntartó jóváhagyásával tudtuk alkalmazni határozott idejű munkaszerződéssel, azzal a feltétellel, hogy folyamatosan hirdetjük az üres álláshelyeket. Az így alkalmazott pedagógiai asszisztensek feladataikat a munkaköri leírásnak megfelelően látták el. Gyerekszerető, együttműködő munkatársként dolgoztak a közösségünkben.

A nem elegendő óvodapedagógus létszám miatt a helyettesítések nehezebben megoldhatók. Vezetőként az év folyamán több csoportban láttam el helyettesítő feladatokat, illetve a bölcsődében kisgyermeknevelői feladatokat is szükség esetén (betegségből adódó hiányzások idején) a csoportban kötelezően eltöltött heti 10 órán felüli időben.

Márciusban 1 fő óvodai dajka, májusban pedig 1 fő óvodapedagógus kezdte meg a nyugdíj előtti felmentési idejét. Helyettesítésük már nagyobb terhet rótt a közösségre.

Az óvodapedagógus és az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma jelenleg nem elegendő.

**Fejlesztési javaslat:**

3 fő óvodapedagógus, illetve 1 fő óvodai dajka hiányzó álláshelyének mielőbbi betöltése.

**Technikai dolgozók létszámadatai:**

|   | Óvoda/Bölcsőde | Főzőkonyha                           |
|---|----------------|--------------------------------------|
| <b>Óvodatitkár/pénzügyi ügyintéző</b>                       | 1 fő           |                                      |
| <b>Gazdasági ügyintéző/megbízasi szerződéssel/nyugdíjas</b> | 1 fő           |                                      |
| <b>Karbantartó</b>  | 1 fő           | 1 fő<br>fűtő/közprogramban résztvevő |
| <b>Takarító</b>   | 2 fő           |                                      |
| <b>Élelmezés vezető</b>                                     | 1 fő           |                                      |
| <b>Szakács</b>  |                | 1 fő                                 |

|  |   |      |
|--|---|------|
| <b>Konyhai<br/>kisegítő/konyhalány</b> | 2 fő + 1 fő (iskolai<br>étkeztetést látja el) | 3 fő |
|--|---|------|

#### **Konyha:**

A főzőkonyhán a személyi feltételek adottak voltak az év folyamán. Az előző évben már betegség miatt hosszabb időre kiesett konyhai kisegítő ismét több alkalommal került az állapota miatt olyan helyzetbe, hogy kiesett a munkavégzés alól. Orvosával konzultálva arra a döntésre jutottak, hogy elindítja a leszázalékolását. Az ő helyére munkaszerződéssel a munkaügyi központ általi támogatással sikerült alkalmaznunk 1 fő konyhai kisegítőt 2023. májustól.

A tálalókonyhán az iskolai étkezésben résztvevő konyhai kisegítő kérvényezte a nyugdíjaztatását 2023. augusztus 31-el.

Az ételszállítást a sellyei általános iskola karbantartója a munkaköri feladataiban meghatározva látta el 2023. június 15-ig.

#### **Fejlesztési javaslat:**

A nyugdíjba vonuló konyhai kisegítő valamint az óvodai tálalókonyhán lévő konyhai kisegítő helyére új személyt felvenni.

#### **Továbbképzések a 2022/2023-as nevelési évben**

Továbbképzéseken a nevelési évben főként azok a kollégák vettek részt, akiknek a 120 órájának megszerzése ebben évben esedékes vagy a következő évben jár le. Három óvodapedagógus már életkora szerint mentesült a kötelező továbbképzéseken való részvétel alól.

- ÁBPE továbbképzés II. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére 1 fő
- Óvodapedagógusi szakmai nap 3 fő
- MLSZ Grassrots Önkéntes szervező 1 fő
- Intézményvezető felkészítése az intézményi önértékeléshez és a tanfelügyeleti ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok ellátásához 1 fő
- A játék alkalmazása az oktatásban és nevelésben 3 fő
- Külső világ tevékeny megismerése, matematikai tapasztalatszerzés az óvodában 1 fő
- Munkavédelmi képviselői továbbképzés 1 fő
- Térségi Pedagógiai konferencia 1 fő
- Változó világ-online/ konfliktuskezelés az óvodában 1 fő
- A tanügyigazgatás aktuális kérdései-online 1 fő
- Szakmai konferencia/Kozák András 1 fő
- A gyerek az első-gyermekvédelem az óvodában - online 1 fő
- Fenntarthatóság A-Z-ig/online 1 fő

#### **Bölcsőde**

Ebben az nevelési évben a kisgyermeknevelők nem vettek részt továbbképzésen.

A továbbképzéseken szerzett ismereteket a résztvevők igény szerint oszthatnák meg a nevelőtestület körében. Sajnálatos módon erre kevés az igény. Főként az a jellemző, hogy mindenki a saját csoportjában, munkájában alkalmazza a képzésen hallottakat, látottakat.

A következő időszakra szóló továbbképzési program és a beiskolázási terv a fenntartó által 2023. februárjában elfogadásra került, betartása nehezen kivitelezhető, mivel többnyire anyagi vonzattal jár a dolgozók részéről, amit nem vállalnak be. A továbbképzések előre nem tervezhetőek reálisan napjainkba. Előnyben részesültek azok a képzések, amelyek költségmentesek az Oktatási hivatal által meghirdetett és lehetőség szerint online részvétellel kivitelezhető.

Az intézményvezető részéről a pedagógusok/kisgyermeknevelők megfelelő és folyamatos tájékoztatást kapnak (szóban, nyomtatott formában, emailben) a továbbképzési lehetőségekről.

Az óvoda rendelkezik szakmai folyóiratokra való előfizetéssel:

- Óvodai nevelés, Óvodai vezetési ismeretek, Bölcsődevezetők kézikönyve, Óvodai vezetési és nevelési módszertani tanácsadó

A nyilvántartó segítségével minden pedagógus, kisgyermeknevelő naprakészen figyelemmel kísérheti gyűjtött óráinak/pontjainak számát.

Az óvodapedagógusok a következő területeket érintő képzéseken szeretnék az elkövetkező időszakban részt venni: IKT eszközök használata, pedagógiai kommunikáció fejlesztése, tehetségondozás, magatartás problémák kezelése.

#### **Fejlesztési javaslat:**

A továbbképzéseken elsajátított ismeretek, módszerek átadása nevelőtestületi szinten.

## **Szervezeti feltételek**

A munkatársak kötelezettségei, felelősségei, ill. hatáskörük meghatározását az SZMSZ tartalmazza. Továbbá munkakörükhöz kötötten a munkaköri leírásokban kibővítetten határozom meg a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. Az éves munkatervben az adott feladatok felelősei is meghatározásra kerültek. Ennek figyelembevételével történik az ellenőrzés is. Mindezek adják munka értékelésének és ellenőrzésének alapját. A következő nevelési évben a törvényi előírásoknak megfelelően módosítanunk kell a munkaköri leírások tartalmát.

A nevelési év során intézményünkben nem volt tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítési eljárás. Mivel a vezetőt és az intézményt tanfelügyeleti ellenőrzésre jelölték a 2023-as évre, ezért elvégeztük a vezetői- és intézményi önértékelést a második félév folyamán. Az önértékelést követően a vezetői és intézményi fejlesztési- és intézkedési terv is feltöltésre került az Oktatási Hivatal informatikai oldalán.

2023. július 6-án megjelent a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), amelynek 2023. július 15-én hatályba lépett 97.§ (1) és (2) bekezdése alapján a Pedagógus II. fokozat elérése nem kötelező. Púétv. 159. § (4) bekezdése szerint a (kötelező) Pedagógus II. eljárásban érintett pedagógusok dönthetnek arról, hogy szeretnének-e részt venni a Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban.

A fentiek alapján az érintett pedagógusok (3fő) úgy döntött, hogy nem vesz részt a Pedagógus II. fokozatot érintő minősítő eljárásban.

**Az év végi önértékelések eredményei:**

| <b>Óvodapedagógusok</b>   | <b>Önértékelés</b> | <b>Óvodapedagógusok vezetői értékelése</b> |
|---|--------------------|--|
| Pedagógiai módszertani felkészültség  | 97,5%              | 92%  |
| Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók  | 95,8%              | 92,5%                                      |
| A tanulás támogatása  | 96,1%              | 92,7%                                      |
| A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a sikeres integrált, befogadó neveléshez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség | 95%                | 92,5%                                      |
| A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés  | 99%                | 91,6%                                      |
| A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése  | 99%                | 95%  |
| Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás   | 95,8%              | 94,2%                                      |
| Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért   | 88%                | 83,3%                                      |
| Munkafegyelem – munkamorál  | 98,3%              | 95,8%                                      |
| Munkahelyi közösségért végzett többletmunka vállalása   | 94,3%              | 90,8%                                      |

| <b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő/ dajkák</b>   | <b>Önértékelés</b> | <b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő vezetői értékelése</b> |
|--|--------------------|---|
| A feladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültség  | 96,3%              | 88,8%   |
| Az óvónők pedagógiai munkájában, és a gyermekek személyiségfejlesztésében való jelenléte, aktivitása | 100%               | 93%   |
| A munkaköri leírásban  | 95%                | 90%   |

|   |       |       |
|---|-------|-------|
| foglaltak betartása szakmai kérdésekben                             |       |       |
| Az inkluzív, integrált, befogadó nevelés segítése                   | 95%   | 83,8% |
| A munkahelyi közösség alakulásának segítése, fejlesztése            | 92,5% | 80%   |
| Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás             | 91,3% | 81,3% |
| Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért | 93,8% | 82,5% |
| Munkafegyelem - munkamorál  | 98%   | 93%   |
| Munkahelyi közösségért végzett többletmunka vállalása               | 74%   | 65%   |

| <b>Nevelőmunkát közvetlenül segítők/pedagógiai asszisztens</b>                                       | <b>Önértékelés</b> | <b>Nevelőmunkát közvetlenül segítők vezetői értékelése</b> |
|--|--------------------|--|
| A feladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültség  | 93,3%              | 88,8%  |
| Az óvónők pedagógiai munkájában, és a gyermekek személyiségfejlesztésében való jelenléte, aktivitása | 95%                | 97,5%  |
| A munkaköri leírásban foglaltak betartása szakmai kérdésekben  | 96,6%              | 93,3%  |
| Az inkluzív, integrált, befogadó nevelés segítése  | 96%                | 98,6%  |
| A munkahelyi közösség alakulásának segítése, fejlesztése   | 92%                | 94,6%  |
| Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás  | 90%                | 93,3%  |
| Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért                                  | 100%               | 93,3%  |
| Munkafegyelem - munkamorál   | 98,3%              | 96,7%  |
| Munkahelyi közösségért végzett többletmunka vállalása  | 85%                | 88,3%  |

A nevelési évben minden pedagógus munkájába betekintést nyerhettünk. A látogatások célja nem egy bemutató foglalkozás megtekintése, hanem a mindennapi nevelői- és pedagógiai munka folyamatosságának, módszereinek, feladatainak a szabad játéknak a megfigyelése volt.

A hospitálás alatt megismerhettük a csoportok szokás- és szabályrendszerét, a csoportban dolgozó felnőttek nevelő- és pedagógiai munkáját, kommunikációját, módszereit az adott csoport életét. Ezek az alkalmak lehetőséget biztosítottak a hospitálok részére új módszerek, ötletek megismerésére. A heti nevelőtestületi megbeszélések alkalmával biztosított volt a reflexiók megfogalmazása a látogatásokról.

Két nevelés nélküli napunk alkalmával szakmai napot tartottunk.

2023. október 21. Gunszt Andrea/ Gyertek számországba, menjünk iskolába című foglalkoztató könyvének tartalmával ismertetett meg bennünket a szerző.

2023. február 24. Lelki egészségmegóvás címmel/ Hirdiné Deák Diána szaktanácsadó közreműködésével az egész alkalmazotti közösség részére mentálhigiénés napot tartottunk.

Mindkét szakmai nap alkalmával új ismeretekkel, lehetőségekkel gazdagodtunk a nevelő- és pedagógiai munkánk területén, egyben közösségépítő szerepet is betöltött az együtt töltött idő. A csapatépítő és közösségfejlesztő összejövetelünk alkalmával kirándulást szerveztünk Barcsra, ahol sportolásra és kirándulásra volt lehetőség az intézmény valamennyi dolgozójának. Az összetartás nagyon jól sikerült.

A Zöld óvoda „Címmeztartó óvoda” pályázatát 2023. szeptember 30-ig töltjük fel.

Új programelemként került be március hónapban a KEHOP pályázat által/ a Zöldútbaranya program a Mecsek Polgár Egyesület részvételével. A foglalkozások alkalmával a gyermekek a környezetvédelemmel és a környezettudatos életvitel fontosságáról kaptak sokrétű információt.

Intézményünkben 50 órás közösségi szolgálat is teljesíthető. Együttműködési megállapodás keretében fogadjuk a diákokat. Az óvodapedagógusok segítik a beilleszkedésüket, figyelemmel kísérik tevékenységüket, visszacsatolást adnak. Ebben a nevelési évben 1 középiskolai tanuló töltötte ki az 50 óra közösségi szolgálat egy részét az óvodánkban.

A gyermekvédelmi munkánkat az előző évek tapasztalatainak megfelelően végeztük. Szükség esetén feljegyzést készítettünk, amit továbbítottunk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

#### **Fejlesztési javaslat:**

- A Boldog óvoda programelem beépülése lehetőség szerint csoportok életébe.
- A pedagógusok aktívabb részvétele a felkínált továbbképzésekben.
- Színházlátogatás megszervezése az alkalmazotti közösség részére.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Gyakoribb önreflexiók készítése.
- A munkaköri leírásban foglaltak megvalósulásának rendszeres ellenőrzése/reflexió.

#### A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartásának jellemzői:

Dolgozóink részt vettek az éves szűrővizsgálatokon, valamennyien érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az új dolgozók vizsgálatát igény szerint elvégeztettük. 2022. március 1-től Dr. Ruzsa Csaba látja el intézményünkben az üzemorvosi feladatokat.

Influenza védőoltást biztosítottunk az igénylő dolgozók részére novemberben.

Az alkalmazottak munkaruha, cipő, védőruha ellátása biztosított volt.

A biztonsági előírásoknak minden szempontból eleget tettünk, melyet a munka- és balesetvédelmi megbízottunk ellenőrzött. Munkahelyi/üzemi baleset eddig nem történt.

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

### **7. A KORMÁNY ÉS AZ OKTATÁSÉRT FELELŐS MINISZTER ÁLTAL KIADOTT AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJÁBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS**

Az intézmény pedagógiai programja koherens az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltakkal. A PP a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-tanulási feladatait, céljait. Az éves munkatervünk tartalmazta a rövid-, közép- és hosszútávú pedagógiai céljainkat és feladatainkat. Az intézményi önértékelés keretében évente végzett feladatok a vizsgált elvárások területeit. Mindezek figyelembevételével határoztuk meg a módszereket azok alkalmazását, szem előtt tartva az óvodapedagógusok kompetenciáit. Az intézményi pedagógiai folyamatok a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálták. Az éves tervezés során figyelembe vesszük a pedagógiai folyamat minden lényeges tényezőjét, a gyermekcsoport életkori sajátosságait, a gyermekek érdeklődését, előzetes tapasztalatait, képességeit, a környezeti feltételeket. Alkalmat adva annak a lehetőségnek, hogy a pedagógusok módszertani szabadságuk alapján a tervezett tevékenységeket, folyamatokat igény és szükség szerint megváltoztathatják. A nevelési folyamatokat úgy tervezzük meg, hogy azok elősegítsék az önálló megtapasztalást, a gondolkodás fejlesztését, valamint a megszerzett ismeret, tudás, különböző szituációkban, feladatokban való alkalmazását. Figyelembe vettük a gyermekek önálló gondolatait, kreativitását, alkotó tevékenységét a mindennapi pedagógiai munkánk során.

A kitűzött céljaink hatékony megvalósítására törekedtünk. Ez a törekvés dokumentumainkban nyomon követhető (éves tematikus terv, csoportnapló). Változatos módszereket, szervezési módokat, munkaformákat választottunk a témák feldolgozására, pedagógiai céljaink elérésére, amelyek lehetőséget biztosítottak a gyermekek motiválására, aktivitásuk fenntartására. A gyermeki tevékenykedtetést a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartjuk szem előtt. Nagy hangsúlyt fektettünk a közösség fejlesztésére, a szülőkkel való együttműködésre az óvoda hagyományainak fenntartására és az élményszerzésre. A mindennapok során lehetőséget biztosítottunk beszélgetésekre (kupaktanács, beszélgetőkör), példát mutattunk az megfelelő kommunikációra, az esetlegesen kialakult konfliktusok kezelésére.

Óvodásainkat igyekeztünk az egyéni képességeik szerint fejleszteni. Az iskolába készülő gyermekek számára csoporton belüli felkészítő foglalkozásokat szerveztünk, annak érdekében, hogy jó eséllyel kezdhessék meg az iskolai tanulmányaikat. Olyan gyerekek

nevelése a célunk, akik képesek másokért is tenni, szeretetet adni. Érezzék a családot, az óvoda az őket körülvevő természet fontosságát, szeretetét, tudjanak az élet elvárásainak megfelelni. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a szociálisan hátrányos és a tehetségígéretes gyermekekre is kellő figyelmet fordítottunk.

## 8. NEM VÁRT ESEMÉNYEK ÉS FELADATOK A 2022-2023. NEVELÉSI ÉV FOLYAMÁN

### Amivel szembesülnünk kellett:

- Az energiaárak nagymértékű emelkedése miatt, megszorításokat kellett bevezetni.
- A gázfűtés helyett a kedvezményesebb elektromos áram lehetőségét kellett kihasználnunk, klímaberendezések felszerelésével.
- A főzőkonyha mennyezetének leszakadása miatt a főzés egy hétre felfüggesztésre került, az étkeztetést biztosítani kellett külső vállalkozó által.
- A házirend betartatása a szülőkkel. Beteg gyermek ne látogassa az óvodát.
- Betegség miatt hiányzó munkatársak helyettesítése.
- Kevés ingyenes továbbképzés lehetősége.
- Nyugdíjba vonuló kollégák helyettesítésének megoldása.
- A bölcsőde szakmai és kormányhivatali ellenőrzése. Az ellenőrzést követően a jegyzőkönyvben szereplő hiányosságokat az intézmény és a fenntartó is pótolta.
- A 2023. július 21-i katasztrófa helyzet miatt, 22-23-án a főzőkonyhán biztosítottuk a katasztrófavédelem számára az étkeztetést.
- A státusztörvény és a vele járó változtatások következményei.

## 9. A SZERVEZETI KULTÚRÁT JELLEMZŐ TOVÁBBI ÉSZREVÉTELEK, TAPASZTALATOK, JAVASLATOK

### **Leginkább tanulságos volt:**

- A váratlanul felmerülő helyzetek alatti dolgozói összefogás, a legkritikusabb helyzetben való intézményirányítás, gyors és hatékony problémamegoldás, kommunikáció, tájékoztatás, empatikus intézkedési morál.
- A szülőkkel való közös együttműködés.
- Az alkalmazotti közösség meseelőadásai.

### **A következő nevelési évre tett kívánságaink a munkánkkal, munkakörülményeinkkel kapcsolatban:**

- Megfelelő dolgozói létszám.
- Nagyobb anyagi megbecsülés.
- Kerüljön el bennünket a változó és bizonytalan időjárás katasztrófális következménye.
- Lehetőség szerint több szakmai továbbképzésen való részvétel.
- Nyugodt, harmonikus, egészséges óvodai élet, légkör biztosítása.
- Kevesebb adminisztráció.

## Összefoglalva

Ebben a nevelési évben is nagyon sok program, helyettesítés, jutott minden dolgozónak, az elmúlt évekhez hasonlóan. Az alkalmazotti közösség aktív részvételével a szülők együttműködésével a tervezet programjaink maradéktalanul és sikeresen megvalósultak. Ezt bizonyítják a pozitív visszajelzések a szülők és a partnerek részéről egyaránt.

A vezetői pályázatomban megfogalmazott rövid- és középtávú tervek megvalósításánál arra törekedtem, hogy a folytonosság biztosított legyen. Vezetői feladataim megfogalmazásánál és céljaim kitűzésénél igyekeztem figyelembe venni az eddig szerzett tapasztalatokat, az elért eredményeket, valamint a fejlesztésre váró feladatokat. Vezetőként mindig a legjobb tudásom szerint igyekeztem irányítani az intézményt a nevelési év folyamán.

Köszönöm minden munkatársamnak, hogy időt és energiájukat nem kímélve szó nélkül, és anyagi juttatás nélkül is vállalták a munkát a napi kihívásokat, a munkatársak hiányzása esetén a helyettesítést, a váratlanul felmerülő feladatokat. Az elfogadást, a kitartó, türelmes munkájukat a gyermekeszeretetüket.

Megköszönöm a Szülők segítő együttműködését, pozitív hozzáállását az intézmény nevelő- és pedagógiai munkájához. Köszönöm a sok segítséget, amelyet a mindennapok alkalmával volt módunk megtapasztalni általuk.

Sellye, 2023. augusztus 31.

Kudar Mónika  
Intézményvezető

## MELLÉKLET

### Beszámoló a Pedagógiai szakmai és önértékelési munkaközösség 2022-2023 nevelési évben végzett munkájáról

A munkaközösség az év folyamán arra törekedett, hogy segítse a színvonalas pedagógiai munkát, a nevelés folyamatát, valamint felkészüljön a vezetői és intézményi tanfelügyeletre, a hozzá kapcsolódó önértékelések elvégzésére.

Az óvodapedagógusok az önfejlesztési tervük ütemezése alapján, végezték munkájukat, látták el a gyermekek nevelését, fejlesztését, mérését, értékelését. A kötelező hét éves továbbképzésben előírt 120 órát több kolléganő teljesítette.

Belső hospitáláson minden kolléganő részt vett, megismerték egymás munkáját, betekintést nyertek a csoportok egy napjába.

A mérés értékelésnél az átdolgozott fejlettségmérő dokumentumokat használták a középső nagycsoportos gyermekeknél az óvónők. A százalékos mérési eredmények összesítve lettek csoportszinten és óvodai szinten, valamint lányok és fiúk arányában is. A mérési, értékelési eredmények összegző elemzése a csoportok dokumentációiban (csoportnapló, fejlődési lapok) szerepel, segítséget adva a további fejlesztési irányok meghatározásában.

Az iskolába készülő nagycsoportos gyermekek az év folyamán képességfejlesztő, tehetségfejlesztő csoportfoglalkozásokon vettek részt, ezzel is elősegítve azt, hogy a gyermekek készségei megfeleljenek az iskola által támasztott követelményeknek. A foglalkozásokon az iskolai érettséghez szükséges részképességeket kis csoportokban, játékos formában sajátították el, differenciáltan, egyénre szabottan.

Óvodai szintű projektek, programok szervezésében, lebonyolításában, ezekhez kapcsolódó feladatok megvalósításában a Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösséggel dolgoztunk együtt, amelyben a nevelőtestületünk minden tagja aktívan részt vett.

Intézményi önértékelés keretében évente vizsgált elvárások területei szerint az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.

Az óvodapedagógusok a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek, tájékozottak a csoportjukba járó gyermekek szociális helyzetéről. A szülőket tájékoztatják a gyermekük fejlődéséről.

Elkészült a vezetői önértékelés, melynek eredménye megtekinthető a vezetői irodában. A dokumentumok, szülői, nevelőtestületi kérdőívek, interjúk értékelése alapján készült jegyzőkönyv feltöltésre került az Oktatási hivatal rendszerébe. A vezető elkészítette az önfejlesztési tervét.

Az intézményi önértékelés a sűrű programok miatt elhúzódott, jelenleg folyamatban van a megvalósítása. Márciusban elkészültek az interjúk, a dokumentumok elemzése (vez.progr, szmsz, ped.progr., továbbképzési terv, stb.) Jelenleg a kérdőívezés szakaszában vagyunk, a jegyzőkönyv az előzetes munkának köszönhetően a kérdőívek értékelésének eredménye alapján finomításra szorul, az adott időpontig feltöltésre kerül. Az eredménye megtekinthető a vezetői irodában.

Összességében a Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösséggel együtt, eredményes évet zártunk.

Sellye, 2023. június 12.

Klepe Jánosné

munkaközösség vezető

# FELZÁRKÓZTATÓ ÉS TEHETSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

## 2022/2023 BESZÁMOLÓ/ÉRTÉKELÉS

A nevelési év során szorosan együttműködtünk a **Pedagógiai szakmai és Önértékelési munkaközösséggel**.

Munkaközösségünk tagjai, év közben havi rendszerességgel összeültek, hogy megbeszéljék az aktuális feladatokat. A megbeszéléseken minden munkaközösségi tag részt vett, aktívan hozzászólt az adott témákhoz. A különböző feladatokat felosztottuk egymás között, illetve mikro csoportos formában is tevékenykedtünk egy-egy program előkészületeinél.

Az **Iskola előkészítő munkacsoport** tagjai az első alkalmon megbeszélték, hogy az idei nevelési évben a nagycsoportosok fejlesztő foglalkozásait minden óvónő a saját csoportjában tartja heti rendszerességgel. A hetente fejlesztendő területekről készült tervet minden óvodapedagógus leadta az óvodavezetőnek. Az óvónők a saját csoportjuk heti- és napirendjébe szabadon illeszthették be a kötött foglalkozásokat. Ezeknek a foglalkozásoknak a fejlesztendő területei a csoportnaplókban is dokumentálva lettek.

A **Tehetséggondozó munkacsoport** első megbeszélésén a nevelőtestület a tavalyi nevelési év tapasztalatai alapján úgy döntött, hogy a tehetséggondozást minden óvónő a saját csoportján belül végzi. Az óvodapedagógusok megbeszélték, hogy a tehetségígéretes gyermekek neve, valamint az a terület, amiben tehetségesek, rögzítésre kerül mind a csoportnaplóban, mind a gyermekek egyéni fejlesztési lapjában. A csoportokon belüli foglalkozások mikro csoportos formában, illetve egyéni fejlesztés során valósultak meg.

### Rajz területén kiemelkedő gyermekek gondozása.

Azoknak a gyermekeknek a munkáit, akik a rajzolás területén emelkedtek ki társaik közül, folyamatosan megtekinthették a szülők is. A bejárattal szemben kialakítottuk a „Tücsök óvodások tehetség falát”. Ezen a falon a tehetségígéretes gyermekek rajzai minden csoportból ki lettek függesztve a gyermekek nevével ellátva. Azt tapasztaltuk, hogy a gyermekeket motiválta a tehetségfal bevezetése. Az óvodásaink szívesebben és többet rajzoltak, mint eddig. Az év közben többször hirdettünk rajzversenyt különböző témákban. Ezekre nagy számban készültek gyermekmunkák, melyekért apró jutalmakat is kaptak a készítőik.

### Néptánc csoportok

A csoportokon kívül a zenei területen kiemelkedő gyermekekkel is külön foglalkoztak az óvodapedagógusok. A néptánc csoportok év elején elkészítették az év közbeni foglalkozások terveit. A horvát táncosok csoportjukon belül táncoltak kétheti rendszerességgel, a magyar táncosok pedig a tornateremben tartották meg a próbáikat. Sajnos a magyar táncosok alkalmi ritkán kerültek megtartásra a nevelési év során. Ennek oka legtöbbször az óvónőhiány, valamint a gyermekek körében fellépő fertőző betegségek gyakorisága volt.

### Ovifoci

A tehetséggondozáson belül heti rendszerességgel tartott foglalkozásokat az óvodavezető olyan nagycsoportos és középső csoportos gyermekeknek, akik a labdarúgás, illetve a

labdakezelés területén kiemelkedők. Az ovifocira járó gyermekek nagyon lelkesek voltak, ám a magaviseletük időnként nem volt megfelelő.

### Ovi balett

A Sellyei Egészségfejlesztési Irodának köszönhetően szeptembertől óvodánk tornatermében Majszinné Batári Nikoletta balett oktató foglalkozott heti rendszerességgel olyan nagycsoportos lányokkal, akik a tánc területén kiemelkedők, illetve akik szívesen jártak hozzá táncolni. Májusban évváró balett bemutatót tartottak a kis táncosok szüleinek.

A **Zöldítő munkacsoport** év elején szintén elkészítette az éves tervét, amely szorosan kapcsolódott az óvoda munkatervében szereplő témahetekhez, világnapokhoz, megtartandó programokhoz. A tervezett programok megvalósítása megtörtént. A nevelési évben ezek a következők voltak:

A **Tücsök Dömötör napon** az óvodapedagógusok meseelőadással örvendeztették meg a gyermekeket. Ezen az alkalmon jelen voltak a fenntartó polgármesterek is, valamint Nagy Csaba országgyűlési képviselő és Őri László is, hiszen az óvoda átadó ünnepségét is ekkor tartottuk. Ez az alkalom, szülők számára is nyitott volt. A gyermekeknek különböző játékokkal készültek az óvodapedagógusok. A rendezvény nagyon jól sikerült.

Az állatok hetén montázst készítettek a csoportok állatos témában a tehetségfalra.

A Földünkért világnap kapcsán tartottuk meg a Mit tehetek a Földért?- szemléletváltó hetünket, melyet a csoportokban az óvónők bonyolítottak le. Ezen a héten a klímaváltozásról, újrahasznosításról, szelektív hulladékgyűjtésről, állatvédelemről, ökológiai lábnyomról, valamint a Föld bolygóról hallhattak sokat a gyermekek.

Következő programunk a „Száz liba egy sorban” libás hét, majd a Márton napi felvonulás volt. Az egész óvoda körbejárta az óvoda és az iskola épületét libás dalokat énekelve. Majd ezt követően játékok következtek az udvaron. Volt kukoricamorzsolás, kukoricahordás, libatömő játék. A gyerekek nagyon jól érezték magukat annak ellenére, hogy a program nem szülőkkel, hanem zárt körben valósult meg.

„Jön már, jön már a Mikulás!” címet kapta az a hetünk, amikor minden a Mikulás várásról szólt. A gyermekeknek sok verset, dalt tanítottunk a témával kapcsolatban. A csoportszoba takarítást és cipőpucolást követően pedig megérkezett hozzánk a Mikulás. Az óvónők meseelőadással készültek a gyermekeknek erre az alkalomra is.

Luca napi hagyományok felelevenítés részeként búzát vetettünk a gyermekekkel a csoportokban. Volt olyan csoport is, ahol pogácsát is sütöttek.

Madárkarácsony- nyílt nap végül zárt körben, szülők nélkül valósult meg a fertőző betegségek miatt, de a gyerekek így is nagyon élveztek. A csoportokban a gyerekek felnőtt segítségével elkészítették az otthonról hozott magokból a különböző madáreleségeket, majd az udvaron közös versmondást követően felakasztottuk a madaraknak szánt csemegéket.

„A mi karácsonyfánk!” nevű alkalmon a csoportok összegyűltek a tornaszobában, és karácsonyi dalok, versek kíséretében meggyújtottuk a négy adventi gyertyát.

Téli madáretetés megszervezése a téli szünetben nem valósult meg, de a madárkarácsonyi sok madáreleség miatt nem is volt rá szükség.

Kismesterségek hete kapcsán a gyerekekkel a csoportokon belül fontunk, szóttunk, fűztünk, régi kismesterségekkel foglalkoztunk, mindezt az újrahasznosítás jegyében. Az elkészült kis szőnyegeket, karkötőket, láncokat és egyéb tárgyakat a folyosón megtekinthették a szülők.

A farsangi multság egy részét szintén közösen tartottuk meg a tornaszobában. Miután megcsodálhattuk egymás jelmezét, mindenki a saját csoportjában rendezett kis vetélkedőket, játékokat. Nagyon jó hangulatban telt a farsang.

A kiszabáb égetés is közösen zajlott az óvoda udvarán. Hangos zajongással, télkergető versikék kántálásával elégettük a telet jelképező bábút. A gyermekekben mély nyomot hagyott ez az alkalom. Sokáig beszéltek róla.

Teddy Maci egészségnevelés alkalmával orvostanhallgatók segítségével játékosan plüssmacik segítségével ismerkedhettek a gyerekek az orvosi pályával.

„Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom”- téma megvalósítása a csoportokon belül zajlott. A tehetségfalra készültek szebbnél szebb rajzok „Én ilyen huszár lennék” és az „Én várom” címmel. Az ünneplőbe öltözött óvodásokkal közösen elmentünk a kopjafához, ahol elhelyeztük a nemzeti színű virágokat, zászlókat.

A víz hetén a „Mire tanít a víz?” téma kapcsán a csoportok képmontázsokat készítettek a tehetségfalra. Emellett minden csoport részt vett a „Happy hét” programban, amely a vízfogyasztás fontosságát hangsúlyozza egészségmegőrzésünk szempontjából. A hét utolsó napján vizes játékokat játszottunk közösen az udvaron. Volt vízmeregetés pohárba, kupak-csipeszelés, teke vizes flakonokkal. Nagyon élvezték a gyerekek ezt a programot is.

Húsvéti várakozásunk alkalmával a Palánta misszió bábsorozat egyik részét tekintettük meg a gyerekekkel a tornaszobában, majd megtaláltuk a nyuszi ajándékokat. A fiúk a csoportokban meglocsolták a lányokat, a hagyományoknak megfelelően.

A Föld hete-közös virágültetés- Fenntarthatóság témahét volt a soron következő programunk. A hét minden napján beszélgettünk a Föld védelméről, óvásáról, újrahasznosítottunk. A heti program zárására, a közös virágültetésre, óvoda udvarunk rendezésére, a szülőket is elhívtuk. Sok szülő vett részt ezen az alkalmon. Minden gyermektől kértünk egy virágpalántát, amit csoportonként adott helyen elültethetett szülőjével vagy óvónőjével. A virágültetést megelőzően a szülők az otthonról hozott szerszámaikkal segítettek rendbe tenni az óvoda udvarát. Nagyon jól sikerült ez az alkalom is, a környezetünk szépítésén túl közösségépítő hatása is volt a programnak.

Az idei májusfaállításon szintén minden csoport részt vett. Ezt az alkalmat ebben az évben összekötöttük a horvát nappal. Meghívott vendégeink és a horvát csoport is kedveskedett horvát műsorral, melyet az udvaron megtekinthettek a gyerekek, majd barkácsolásra volt lehetőség a horvát csoport előtt. Megvendégeltük vendégeinket és a májusfaállítás is megtörtént.

„Anyukám, anyukám találd ki!”- interaktív anyák napi köszöntő- közös tevékenység az édesanyákkal program csoportonként másként zajlott. Volt olyan csoport, aki a csoportba tervezett közös játékokat az édesanyákkal, de olyan csoport is volt, akik kirándulás keretein belül tartották meg köszöntésüket. A visszajelzések mindkét formánál nagyon jók voltak.

Madarak és fák napja- Zöld hét: sajnos az arborétumba tervezett kirándulás a madarak-fák napja kapcsán a kedvezőtlen időjárás miatt elmaradt.

Pütkösdí hagyományok felelevenítése: Pütkösdí király és királynéválasztás: A hagyományainkhoz híven a pütkösdí király jelöltek, (idén három csoportból volt jelölt) a tornaszobában mérték össze erejüket gyorsasági és ügyességi játékokban. A pütkösdí játékokat követően az udvaron volt a pütkösdí vásár, ahol tallérért finomságokat vásárolhattak a gyermekek.

A gyermeknapi rendezvényünkön idén is bárki részt vehetett, aki szeretett volna. Szülők és nagyszülők egyaránt érkeztek erre a programra. Meghívtuk leendő óvodásainkat is. Játékok, csillámtetoválás, légvár, ajándék pörgettyű, héliumos lufi, apró finomságok tették felejthetetlené ezt a napot a gyerekeknek.

OVIOLIMPIA- Apák napja sport délelőtt az édesapákkal. Sok édesapa vett részt az oviolimpián. Az alkalmat az óvoda udvarán tartottuk, ahol a bemelegítő zenés játékot követően négy állomáson kellett teljesíteniük feladatokat az apukáknak és gyermekeiknek. A feladatok között volt talicskás toronyépítő verseny, „aknamezón” haladás, kosárra dobás, és „mi van a dobozban” játék. A teljesített feladatok után minden állomáson pecsétet kaptak a pontgyűjtő kártyájukra a résztvevők. Az eredményhirdetésen oklevelet szerzett minden édesapa, gyermekeik pedig nyakukba akasztották a jól megérdemelt szupermenes nyakláncot. Mindenki jól érezte magát, és idén már második alkalommal tartottuk meg óvodánkban az apák napját interaktív módon.

2023.06.10.

Készítette: Keszthelyi Mónika

# Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség

2022-2023

## ÉRTÉKELES

A 2022/2023-as nevelési évben a szakmai munkaközösség feladatai közül szinte mindent meg tudtunk valósítani a terveink alapján.

### Fenntarthatósággal kapcsolatos programjaink:

- Madárkarácsonyi alkalmunkat ugyan zárt körben tartottuk meg, de újrahasznosítás technikájával sok madáreleség készült. Felhasználtunk feleslegessé vált wc-papír gurigákat, és egyéb kidobásra szánt dolgokat is a madáreleség elkészítéséhez.
- A Kismesterségek hetén szintén előtérbe került az újrahasznosítás. Flakonokat, lukas zoknikat, tejes dobozokat, bőr darabokat, fonalakat használtunk a népi játékok elkészítéséhez.
- A fenntarthatóság témája a Víz hetén és a Mit tehetek a Földért?- szemléletváltó hetünkön is gyakran szóba került.
- Föld napja alkalmából tartottuk fenntarthatósági témahetünket, ahol virágültetés is volt a szülőkkel együtt.

A természet- és környezet védelme szintén nagy hangsúlyt kapott az elmúlt nevelési évben.

### Környezetvédelmi programjaink:

- Állatok hete
- Madárkarácsony
- Mit tehetek a Földért-szemléletváltó hét
- Víz hete, Happy-hét programban való részvétel
- Föld hete, virágültetés
- Zöld hét: Madarak és fák napja

### „Hungarikumok” megjelenése:

- Egész évben a lehetőségekhez mérten működött a magyar és a horvát néptánc csoport is. A próbákat megnehezítették a gyakori betegségek. Sajnos a felkészítő óvónők betegsége miatt is több alkalommal elmaradt a táncpróba, illetve a legbetegesebb időszakban a csoportok összevonása nem volt kivitelezhető.
- Luca napi-hagyományápolás
- Farsang
- „Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom”- témahét keretein belül megismerkedtek a gyerekek bővebben a magyar nép kultúrájával.  
Differenciált bánásmód elve

A nevelési év során az Iskola előkészítő munkacsoport év eleji döntése alapján minden óvónő a saját iskolaköteles gyermekeit fejlesztette csoportján belül.

A tehetséggondozás a csoportokban valósult meg mind zenei területen, mind a rajzolás területén belül. Minden tehetségígéretes gyermekkel a saját óvónője foglalkozott a délelőtti órákban a csoportszobáján belül. Tehetség fal bevezetése megtörtént.

#### **Jeles napok, hagyományápolás, szülők bevonásával:**

- Tücsök Dömötör nap-szülőkkel együtt valósult meg.
- Márton napi sokadalom-a tervektől eltérően zárt körben valósult meg.
- Adventi vásár-megtartásra került.
- „Jön már, jön már, a Mikulás”-zárt körben, szülők nélkül valósult meg.
- „Luca, luca kity-koty...-csoportokban valósult meg.
- Madárkarácsony-óvodai közösségben valósult meg.
- „Kismesterségek hete”- zárt kötbén valósult meg.
- Farsangi multságokat megtartottuk zárt körben.
- Kiszabás égetés-gyerekek részvételével történt.
- Húsvéti készülődés-ovi szinten megtartottuk. A fiúk meglocsolták a lányokat.
- A Föld heti közös virágültetést szülők részvételével valósítottuk meg.
- Májusfaállítás, horvát nap, a meghívott első osztályosok és horvát óvodai csoportok részvételével valósult meg.
- Anyák napjára vendégül láttuk, illetve kirándulni vittük az édesanyákat.
- Madarak és Fák napja-kirándulás elmaradt.
- Pünkösdi hagyományok az óvoda udvarán, illetve a tornaszobában valósultak meg.
- A gyermeknap nyílt nap volt, bárki részt vehetett rajta.
- Apák napjára az édesapák jöttek el az óvodába.

A tervezett programok közül tehát csak a Madarak-fák napja alkalmából tervezett kirándulás maradt el. Minden mást megtartottunk.

A nevelőtestület az óvodai ballagási műsort közösen, mindenki véleményét kikérve állította össze. A próbákon az óvodapedagógusok felváltva tudtak részt venni az intézményben lévő pedagógushiány miatt, ennek ellenére a ballagási rendezvény nagyon színvonalasra sikerült. Eredményes nevelési évet zártunk, mely tele volt gyermekprogramokkal, valamint szülőket is bevonó közösségi alkalmakkal.

2023.06.10.

Készítette: Keszthelyi Mónika

## BESZÁMOLÓ - Napocska bölcsődei csoport 2022-2023.

### **Bölcsődés gyermekek beszoktatása**

Nyár végén elmaradt a családlátogatás, mert még tartott a járvány. A szülőkkel telefonon, és fogadóóra keretében megismerkedtünk, egyeztettünk a beszoktatásról.

Bölcsőde 12 fővel üzemel.

**Bölcsődéseink összetétele:** 5 kislány és 7 kisfiú, közülük 3 gyermek az előző nevelési évből folytatta a bölcsődés életét.

4 gyermek nem volt még kettő éves mikor megkezdte a bölcsődés életét és 4 gyermeket anyatejjel is tápláltak mikor bekerültek a csoportba.

**A folyamatosság elve alapján** változó idejű volt a beszoktatás, ahogy a gyermek igényelte, hogy segítsük a szülőket és a gyermek könnyen levált rövidebb ideig is tartott. A gyermekeket alkalmazkodó képességük segített abban, hogy a változásokat, az új környezetet, a szokásokat, meg ismerjék, elfogadják, és a szabályokat betartsák.

Igyekezünk otthoni környezetet teremteni a gyermekeknek, hogy egyszerűbb legyen a beszoktatásuk, ebből kifolyólag sikerült mindenkit zökkenőmentesen beszoktatni.

Három gyermek közül, kettő kisfiú és egy kislány nem beszélt mikor bekerültek a csoportba.

Az egyik kisfiú annyira nem akart beszélni, hogy a szülőt tájékoztatva, úgy döntött, hogy elvitte magán úton vizsgálatra és intézett beszédindító és logopédiai segítséget. Azóta rövid szavakat használ. A másik kisfiú azóta sem beszél folyamatosan, néhány rövid szóval kommunikál. A kislány rövid mondatokban beszél, beszéde nehezen érthető.

A többi gyermek szókinccse folyamatosan bővült, beszédük érthető.

Öt gyermek kezdte cumival a bölcsődét, nyárig egy kislány szokott le a cumiról, a többi gyermek ragaszkodik hozzá, így viszik magukkal az óvodába.

### **Célunk**

- önállóan próbáljanak vetkőzni, öltözni
- önállóan, tisztán étkezzenek
- évvégére vagy mire óvodába kerülnek, szobatiszták legyenek
- mondatokban próbálják kifejezni magukat, óvodás korra
- próbáljanak társaikkal együtt játszani

Év közben távozó gyermek decemberben költözés miatt búcsúzott el a csoporttól és óvodába ment, önállóan étkezett és szobatiszta volt.

A helyére érkező gyermek, januárban jött, egy kislány, aki nagyon könnyen vette az akadályt.

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

### **Erősítjük a gyermekekben az állandóságot, stabilitást és a biztonság érzetét.**

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

### **Bölcsődések gondozása nevelése**

Teljes mértékben törekedtünk a rendszerességre.

A napi folyamatok ismétlődésével, gyakorlásával rögzült a gyermekekben is a napirend /tisztálkodás, étkezés, mosdóhasználat/. Eleinte sok segítséget igényeltek, mosdóhasználatnál, étkezésnél, vetkőzésnél. A fiatal gyermekek több segítséget igényeltek, Hagytunk nekik elég időt, hogy egyedül próbálkozzanak és biztattuk őket. Étkezésnél eleinte hamar elfáradtak, szembetűnő volt kit etetnek otthonukban.

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 mindenki tudta hol van a helye.

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 a mondókához tartozik képességeikhez mérten. Nagyon érdeklődőek és fogékonyak voltak az új ingerekre. Természetesen, ahogy telt az idő szépen megtanulták a mondókákat, énekeket és szívesen mondták velünk.

A mosdóban a törölközőjüket egyedül akasztották le-fel, a kézmosásban, törülésben segíteni kellett sokáig.

Szülői egyeztetés után megkezdtük először egy kislánynál a bili-wc kipróbálását, használatát, annál a gyermekeknél, akiről úgy gondoltuk készen áll rá, nem tiltakozott, szívesen ült a bilire, hogy barátkozzon a gondolattal, hogy ezután abba végezze kis és nagy dolgát.

Ezután egy kisfiú következett, majd újabb két kislány és egy kisfiú. Egy kisfiúnál és egy kislánynál még folyamatban van a szobatisztaságra nevelés.

A pelenkáról való leszokás-szoktatás hosszadalmas dolog, sok odafigyelést igényel. Mikor eredményes volt a bili használat a gyermekek üzenő füzetébe jeleztük a szülőknek is, a gyermeket megdicsértük, megtapsoltuk és a füzetbe nyomdával jutalmaztuk. Sok segítséget kaptunk a szülőktől is. Egy hónap alatt a két gyermek szobatisztává vált.

### **Nagyon fontos, hogy folyamatosan érezzék a figyelmet, biztatást, támogatást.**

Elmondhatjuk, hogy év végére három gyermek kivételével többszavas mondatokban beszélnek, egyedül étkeznek kettő gyermek kivételével 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.

Évközben távozó gyermek helyére, új gyermek érkezett, az érkező gyermeket szeretettel fogadták, zökkenőmentes volt a beilleszkedés, a napirendet hamar megtanulta, a szabályokat nehezen fogadta el.

Egész évben biztosítottuk a szülők számára a személyes találkozót fogadóóra keretében, amit az idei évben nem vettek igénybe.

**Összességében** felkészítettük a gyermekeket az óvodai életre, a fokozatosság és az állandóság biztosításával, önállóan étkeznek, szobatiszták és az öltözködésben kevés segítséget igényelnek.

Nagy Katalin

Bene Lászlóné

Kisgyermeknevelő

Sellye,2023.06.13.

## BESZÁMOLÓ

a 2022/2023-as nevelési év dajkai munkáról

### **Feladatköröm:**

- a dajkai team és a takarító személyzet koordinálása vezető irányítása szerint
  - takarítási napló vezetése, kiosztása, beszédése
- Belső kapcsolatok, együttműködés, munkavégzés.

### **Vállalt feladatok:**

Az elmúlt nevelési évben, minden csoportban dajka segítette a pedagógusok munkáját. A szociális helyiségek takarítását két fő végezte. Ez a két fő gyakran besegített a dajkai hiányzások esetén a csoportszobák takarításában. Feladatukat jól megoldották. Naponta gondoskodtunk a csoportszobák és az ahhoz tartozó helyiségek, valamint a szociális helyiségek takarításáról. biztosítottuk a gyermekek és a felnőttek számára a higiénikus környezetet. Naprakészen vezettük a takarítási naplókat. Rendszeresen volt tisztasági ellenőrzés csoportszobákban és az egyéb helyiségekben. Vezető az ellenőrzések során apróbb hiányosságoktól eltekintve rendben talált mindent. Igyekeztünk szépen, esztétikusan, tisztán tartani a környezetünket. A dolgozók között időnként hiányzott a teljes összhang és az információáramlás hatékonysága nem mindig volt megfelelő. A vezető segítségével elvégeztük a feladatainkat.

Sajnálatos módon az elmúlt év a spórolás jegyében telt el a takarító eszközök és a takarítószeres terén. A szűkösebb források ellenére azonban elkötelezetten dolgoztunk annak érdekében, hogy a lehető legjobb körülményeket biztosítsuk a gyermekek számára.

### **Összegzés:**

- dajka és takarítási munkákban változatlanul az igényességre törekedtünk és törekszünk
- csapatszellem erősítése folyamatos, ezen a téren még vannak tennivalók

### **Javaslat:**

- minden csoport vezessen tisztítószerekről naplót
- team vezető időközönkénti beszámolója az elvégzett munkákról

Sellye, 2023. június 29.

Vörös Tünde  
Team vezető

# Éves Munkaterv

## Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2022/2023. nevelési év



**Készítette:**

Kudar Mónika  
Igazgató

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Intézmény OM- azonosítója:<br>202255    | Igazgató:<br>.....            |
| <b>Legitimációs eljárás</b>             |                               |
| Nevelőtestület nevében:<br>.....        | A Fenntartó nevében:<br>..... |
| Alkalmazotti közösség nevében:<br>..... |                               |
| Szülői Szervezet nevében:<br>.....      |                               |
| A dokumentum jellege: Nyilvános         |                               |
| Érvényessége: 2023.09.01 – 2024.08.31.  |                               |
| Ph.                                     |                               |

## Tartalom

|  |            |
|--|------------|
| <b>A Munkaterv jogszabályi háttere.....</b>  | <b>4</b>   |
| <b>1. A pedagógiai munka feltételrendszere .....</b>   | <b>5</b>   |
| 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.....  | 17         |
| 1.8. Helyzetelemzés: .....   | 17         |
| 1.9. Térítési díjak .....  | 18         |
| 1.10. Értekezletek, szakmai megbeszélések .....  | 19         |
| 1.11. Nyílt napok.....   | 23         |
| 1.12. Fogadó órák időpontjai .....   | 23         |
| 1.13. Szakmai munkaközösségek .....  | 24         |
| 1.14. Tanfelügyelet, minősítés .....   | 24         |
| 1.15. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei .....                                      | 24         |
| 1.16. Részvétel továbbképzésen (2023-2024 nevelési évben).....                                   | 25         |
| 1.17. Programok - Pályázatok.....  | 26         |
| 1.18. Az óvoda szolgáltatásai.....   | 27         |
| 1.19. Ünnepek, témahetek, rendezvények, programok .....  | 28         |
| 1.20. Partneri kapcsolatok.....  | 32         |
| <b>2. Gazdálkodás.....</b>   | <b>34</b>  |
| 2.1. Személyi feltételek .....   | 34         |
| 2.2. Tárgyi feltételek .....   | 35         |
| 2.3. Fejlesztési terv .....  | 36         |
| 2.4. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei.....  | 37         |
| <b>3. Időarányos pedagógiai célok, feladatok ütemezése .....</b>                                 | <b>37</b>  |
| 3.1. Hosszú távú pedagógiai célok és feladatok .....   | 37         |
| 3.2. Középtávú pedagógiai célok és feladatok.....  | 38         |
| 3.3. Rövidtávú pedagógiai célok és feladatok – a 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladatai..... | 39         |
| 3.4. Szakmai feladatok .....   | 41         |
| 3.5. Az intézményi működés értékrendje.....  | 44         |
| 3.6. Kiemelt működési célok, feladatok.....  | 444        |
| <b>4. Belső ellenőrzési ütemterv .....</b>   | <b>467</b> |
| <b>Munkaterv Napocska Bölcsőde .....</b>   | <b>48</b>  |
| A Bölcsőde házirendje.....   | 54         |
| <b>A Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.....</b>                              | <b>53</b>  |
| 1. sz. melléklet/ A nevelési év kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok.....           | 57         |
| 2. sz. melléklet/ Légtechnikai rendszerek helyes használata.....                                 | 58         |
| <b>Az óvoda gyermekvédelmi feladatai.....</b>  | <b>59</b>  |

## A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2017. évi XCVI. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV tv.
- 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 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 2020. évi LXXXVII.tv. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. tv. módosításáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.r. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő 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
- 126/2008. (XII.4.) OGY határozata a Nemzeti Tehetség Program elfogadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
- 2017.évi XCV. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 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.<br>STI/8-2/2021.   |
| 2. | Fenntartó neve, címe                               | Sellye Térségi Intézményi Társulás<br>7960 Sellye, Dózsa György. 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 óvodás<br>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<br>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><b>Tervezett szünetek:</b><br/>Téli szünet: 2023. 12. 23. - 2024. 01. 01.<br/>Első nap: 2024.01.02.<br/>Nyári zárás várható ideje:<br/>2024. 08.05 - 2024. 08. 31.</p> <p>Ekkor történik az éves felújítási, karbantartási munkálatok a fertőtlenítő nagytakarítás. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a pedagógusok szabadságát elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.</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 óvodai nap: 2024. 09.02.<br/>A szülőket a nyári zárva tartásról február 15-ig tájékoztatni kell.</p> <p>A 20/2012.EMMI 13/A.§(2) rendelete alapján, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban műszaki, működési</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. |
| <b>a Bölcsőde</b>                       | <b>Tervezett szünetek a bölcsődében:</b><br>Nyári zárás várható ideje:<br>2024. 08. 05 - 2024. 08. 23.<br>Első bölcsődei nap: 2024. 08. 26.   |
| <b>Új gyermekek beiratása</b>           | Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.<br>Beiratás tervezett ideje: 2024.04.22-24-ig.   |
| <b>Új gyermekek befogadásának ideje</b> | 2023. 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"> <li>◆ 6.45-től 17.00 óráig tart nyitva</li> <li>◆ nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc</li> <li>◆ Az intézményt 6.40-kor a beosztott óvónő nyitja, hiányzása esetén a helyettese. 16.30-17.00-ig az ügyeletes óvónő adja át a gyermeket.</li> <li>◆ 17.00-kor zárnak a dajkák – kulcs a kijelölt személynél.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 6.45-től 17.00 óráig tart nyitva</li> <li>◆ nyitvatartási idő: 10 óra</li> </ul> |

A gyermekekkel érkezésüktől - távozásukig óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő 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 Méhecske csoportban, délután 16.30-17.00 óráig a Csiga csoportban.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

| Heti 100 % 40 óra/hét | Heti 80% 32 óra/hét<br>kötött munkaidő csoportban   | Heti 20% 8 óra/hét   |   |
|-----------------------|---|--|---|
|                       |   | 4 óra/hét kötött munkaidő feletti<br>munkaidő  | 4 óra/hét kötött munkaidő feletti<br>munkaidő |
| Teljes munkaidő       | A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.<br>(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, továbbá eseti helyettesítés. | Kötetlen (egyéb szakmai feladat)              |










#### Helyettesítési rend:

Az óvodapedagógusok, dajkák hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az igazgató vagy a helyettese.



A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban. Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Mindkét, csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban, akit a vezető jelöl ki.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő hiányzása esetén elsősorban a csoportban dolgozó másik kisgyermeknevelő, mindkét kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén az igazgató és helyettese látja el a feladatokat.

## Csoportbeosztás:

|                                | Maci csoport  | Csiga csoport<br>horvát csoport   | Méhecske csoport   | Süni csoport   | Mókuska csoport  |
|--------------------------------|---|---|--|--|--|
| <b>1-3 hét</b>                 |   |   |  |  |  |
| Csoportvezető                  | H K SZ CS<br>Németh Anikó<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P   | H K SZ CS<br>Matancic Josipné<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P   | H K SZ CS<br>Klepe Jánosné helyettes<br>6.45-12.00<br>6.45-11.00 P    | H K SZ CS<br>Papikné Vörös Eszter<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P  | H K SZ CS<br>Keszthelyi Mónika<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P   |
|                                | H K SZ CS<br>Horváth-Végh Tünde<br>10.00-16.30<br>10.00-16.00 K   | H K CS P<br>Nagyvárad Lászlóé <br>10.30-17.00<br>10.30-16.30 SZ  |  |  |  |
| Igazgató<br>heti 10 óra        |   |   | H K SZ CS<br>Kudar Mónika igazgató<br>12.00-14.00<br>11.00-13.00 P   |  |  |
| Pedagógiai<br>asszisztens      |   |   | H K SZ CS P<br>Pfeiffer Ferencné<br>8.00-16.00   | H K SZ CS P<br>Szemes-Egres Zsanett<br>8.30-16.30  | H K SZ CS P<br>Matoriczné Farkas Adrienn<br>8.30-16.30   |
| Dajka<br>1-3 hét               | H K SZ CS P<br>Dudás Miklósné<br>8.30-16.30   | H K SZ CS P<br>Kis Ilona<br>8.30-16.30  | H K SZ CS P<br>Vörös Tünde    | H K SZ CS P<br>Petőné Halász Éva<br>8.30-16.30   | H K SZ CS P<br>Brúnyai Ágnes  |
| <b>2-4 hét</b>                 |   |   |  |  |  |
|                                | H K SZ CS<br>Horváth-Végh Tünde<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P   | H K SZ CS<br>Nagyvárad Lászlóé<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P  | H K SZ CS<br>Klepe Jánosné helyettes<br>6.45-12.00<br>6.45-11.00 P  | H K SZ CS<br>Papikné Vörös Eszter<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P  | H K SZ CS<br>Keszthelyi Mónika<br>7.00-13.30<br>7.00-13.00 P   |
|                                | H K SZ CS<br>Németh Anikó<br>10.00-16.30<br>10.00-16.00 K   | H K CS P<br>Matancic Josipné <br>10.30-16.30<br>10.30-17.00 SZ |  |  |  |
| Intézményvezető<br>heti 10 óra |   |   | H K SZ CS<br>Kudar Mónika igazgató<br>12.00-14.00<br>11.00-13.00 P   |  |  |
| Ped.asszisztens                |   |   | H K SZ CS P<br>Pfeiffer Ferencné<br>8.00-16.00   | H K SZ CS P<br>Szemes-Egres Zsanett<br>8.30-16.30  | H K SZ CS P<br>Matoriczné Farkas Adrienn<br>8.30-16.00   |
| Dajka<br>2-4 hét               | H K SZ CS P<br>Dudás Miklósné  | H K SZ CS P<br>Kis Ilona <br>9.00-17.00                        | H K SZ CS P<br>Vörös Tünde<br>8.30-16.30   | H K SZ CS P<br>Petőné Halász Éva  | H K SZ CS P<br>Brúnyai Ágnes<br>8.30-16.30   |

Dajkák team vezetője Petőné Halász Éva, feladata a takarítási munkák koordinálása, a dokumentáció vezetése, ellenőrzése.

| <b>Napocska Bölcsőde</b> |             |   |   |
|--------------------------|-------------|---|---|
| Kisgyermekgondozó        | H_K_SZ_CS_P | <b>Nagy Katalin</b><br>6.45-13.45<br>10.00-17.00  |  |
| Kisgyermekgondozó        | H_K_SZ_CS_P | <b>Bene Lászlóné</b><br>10.00-17.00<br>6.45-13.45 |  |
| Bölcsődei dajka          | H_K_SZ_CS_P | <b>Hafner Livia</b><br>8.00-16.00                 |   |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| Ügyviteli dolgozó –<br>óvodatitkár        | Horváth-Böngyik Éva  | 7.00-15.00           |
| Konyhai<br>kíségítő/tálaló<br>konyha      | Csöme Józsefné<br>Bari Györgyné  | 7.00-15.00           |
| Takarító – megváltozott<br>munkaképességű | Jádi Mária   | változó – napi 8 óra |
| Takarító                                  | Bíró Tiborné   | változó – napi 8 óra |
| <b>Főzőkonyha Sellye, Zrínyi u. 13.</b>   |  |                      |
| Élelmezésvezető                           | Kece Tímea   | 7.00-15.00           |
| Szakács                                   | Horváth Gyula  | 7.00-15.00           |
| Konyhai kíségítő                          | Balázs Tiborné<br>Murvai Krisztina<br>Orlovics Lászlóné<br>Kring Ilona | 7.00-15.00           |
| Karbantartó – Udvaros -<br>Ételszállító   | Ravasz Csaba   | 7.00-15.00           |
| <b>Gazdasági Iroda</b>                    |  |                      |
| Gazdasági ügyintéző                       | Patkó Lászlóné<br>Nyugdíj mellett, megbízási szerződéssel<br>dolgozik. | H-K-SZ               |

**Igazgató:**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Kudar Mónika</b>   |                |
| H_K_SZ_CS_P<br>7.00-15.00-ig  |                |
| Heti munkaidő: 40 óra - <b>Rugalmas munkarend szerint</b><br>A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óvodai foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Nkt.69.§. (5) |                |
| Kötelező óvodai foglalkozás száma: heti 10 óra.   |                |
| <b>Igazgató heti óraszám 40 óra, csoportban eltöltött<br/>Rugalmas munkarend szerinti munkavégzés.</b>  | <b>10 óra.</b> |
| Igazgató-helyettes heti óraszám 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.   | Szakmai nap/ témája szervezés alatt  | 2023.<br>10.27.           | vezetői team     | jegyző-könyv | Kudar Mónika |
| 2.   | Szakmai nap/ témája szervezés alatt  | 2024.<br>02.24.           | vezetői team     | jegyző-könyv | Kudar Mónika |
| 3.   | Csapatépítő, közösségfejlesztő tréning   | 2024.<br>04.02.           | vezetői team     | jegyző-könyv | Kudar Mónika |
| 4.   | Nevelési évzáró - Alkalmazotti értekezlet:<br>1. Nevelési év értékelése<br>2. Egyéni tapasztalatok, kiemelt munkatervi feladataink megvalósulása<br>3. Munkaközösség vezetői, dajkai team vezető beszámolója | 2024.<br>06.28.<br>péntek | vezetői team     | jegyző-könyv | Kudar Mónika |
| 5.   | Nevelési évnyitó értekezlet:<br>1. Éves munkaterv ismertetése<br>2. Törvényi változások  | 2024.<br>08.30.           | vezetői team     | jegyző-könyv | Kudar Mónika |

## 1.6. Éves részletes intézményi feladatterv

| Sorszám | Esemény   | Határidő    | Felelős  |
|---------|---|-------------|--|
| 1.      | Nevelési évet megnyitó alkalmazotti értekezlet<br>Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatás megtartása.<br>Az közalkalmazottak szóbeli tájékoztatása a 2024.01.01. időponttal esedékes jogviszony változásról.<br>Az éves munkaterv tartalmának-, házirend, SZMSZ módosításainak ismertetése.   | 2023.08.25. | Munka és tűzvédelmi megbízott, alkalmazotti közösség, igazgató |
| 2.      | Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)  | 2023.08.25. | dajkák, takarító, karbantartó, vezetői team igazgató           |
| 3.      | Nevelőtestületi értekezlet<br>A Házirend elfogadása<br>Szakmai/pedagógia feladatok ismertetése<br>Az alapidokumentumok módosítása a Púétv. szerint.   | 2023.08.28. | nevelőtestület igazgató  |
| 4.      | A munkáltató a munkavállalókat szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a 157.§ (3) bekezdésében felsoroltokról. A közalkalmazotti jogviszony megváltozásáról.<br>A kinevezési okmány vagy munkaszerződés módosítását 2023. szeptember 15-ig közölni kell azzal, hogy az új illetmény 2023. július 1-ig visszamenőleg jár az érintettnek.<br>Az esélyteremtési illetményrész miatt a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés módosításának határideje. | 2023.09.15. | igazgató<br>gazdasági ügyintéző                                |
| 5.      | A 2023. tavaszán még kötelező minősítésre bejelentett pedagógusok minősítési eljárásának törlése után aki jelentkezni szeretne minősítésre mégis az szeptember 15-ig teheti meg.  | 2023.09.15. | érintett pedagógusok   |
| 6.      | A tájékoztatás után a közalkalmazott, a munkavállaló a jogviszonyváltás el nem fogadásáról szeptember 15-e és szeptember 29-e között nyilatkozhat írásban. A nyilatkozatot írásban kell foglalni, a határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.  | 2023.09.29. | alkalmazott, munkavállaló                                      |
| 7.      | A dekorációt folyosón és a bejáratoknál az évszaknak és eseményeknek megfelelően kell elkészíteni.<br>Keleti bejáró: csiga és méhecske csoport<br>Nyugati bejáró: süni, mókus és maci csoport<br>Bölcsődei bejáró: napocska bölcsődei csoport   | folyamatos  | csoportok  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 8.  | A csoportok pedagógiai, nevelési és gondozási munkájának megfigyelése, ellenőrzése.   | Rendszeres, folyamatos a nevelési év folyamán                              | igazgató                                     |
| 9.  | A 2022/2023-as nevelési év csoportnaplójának, mulasztási naplójának lezárása, leadása.  | 2023.09.11.  | csoportvezetők                               |
| 10. | Csoportszülői értekezlet megartása  | 2023.09.18-22.   | óvodapedagógusok                             |
| 11. | A beszoktatással és visszaszoktatással kapcsolatos pedagógiai és nevelői munka ellenőrzése a csoportokban.  | folyamatos   | igazgató                                     |
| 12. | A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása. Kiscsoport: személyi lap, anamnézis adatlap kitöltése.   | belépéskor, családlátogatás alkalmával                                     | óvodapedagógusok                             |
| 13. | Megfigyelési tapasztalatok a családlátogatásról, beszoktatásról.  | 2023.09.29.  | óvodapedagógusok                             |
| 14. | Megfigyelési tapasztalatok 3-4 éves gyermekekről  | A belépést követő két héten belül  | óvodapedagógusok                             |
| 15. | Óvodai törzskönyv aktualizálása   | 2023. 09.01. folyamatos  | igazgató                                     |
| 16. | Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, tüdőszűrések érvényességének ellenőrzése, hiány esetén azonnali pótlása. Új dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvételének megszervezése.   | 2023. 09. folyamatosan   | óvodatitkár                                  |
| 17. | Munkaközösség megalakulása, munkacsoportok munkaterveinek elkészítése   | 2023.09.11-15. között folyamatosan   | munkaközösség vezető                         |
| 18. | Szülői Szervezeti értekezlet<br>Az éves munkaterv elfogadása<br>Aktuális feladatok  | 2023.09.26.  | igazgató                                     |
| 19. | Étkezéstérítési kedvezményre jogosító: rendszeres gyermekvédelmi határozatok, HH, HHH határozatok begyűjtése.<br>3 vagy több gyermekes szülők összeírása, szülői nyilatkozatok, igazolások összeszedése, tartósan beteg gyermekek orvosi igazolásának bekérése,<br>ingyenes étkezést igénybe vevők nyilatkozatainak begyűjtése. | 2023.09.15-ig új gyermekek esetében a beszoktatást megelőzően folyamatosan | óvodapedagógusok<br>igazgató,<br>óvodatitkár |
| 20. | Adatszolgáltatás aktualizálása a KIR felé (új gyermekek bejelentése, a pedagógusok szolgálati idejének módosítása)  | folyamatos   | igazgató                                     |
| 21. | Beszoktatási és visszaszoktatási nevelési terv elkészítése.   | 2023.09.18.  | óvodapedagógusok                             |

|     |   |                             |   |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 22. | Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások megszervezése, éves munkaterv elkészítése  | 2023.09.23.                 | óvodapedagógusok<br>fejlesztőpedagógusok,<br>gyógypedagógusok,<br>grassroots csoportvezető,<br>igazgató, balettoktató |
| 23. | Alma mátrix – egyéni fejlesztési terv elkészítésének határideje: ismétlő kiscsoport, középsőcsoport és nagycsoport számára. A HH és HHH gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése   | 2023.09.29.                 | óvodapedagógusok  |
| 24. | Vizsgálati kérelmek elkészítése, továbbítása a nevelési tanácsadó felé - szükség szerint  | Folyamatos                  | óvodapedagógusok,<br>igazgató   |
| 25. | Kiscsillagok horvát táncosok (páratlan hét), Napra-pergő-forgó magyar táncosok, (páros hét)   | 2023. októbertől kéthetente | Németh Anikó<br>Papikné Vörös Eszter<br>Nagyvárad Lászlóné<br>Matancic Josipné  |
| 26. | Fogászati szűrés megszervezése  | a nevelési év folyamán      | igazgatóhelyettes<br>óvodatitkár  |
| 27. | Statisztikai adatszolgáltatás a KIR és a fenntartó felé   | 2023.10.01.                 | igazgató, igazgatóhelyettes,<br>pénzügyi 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.<br>A munkaközösség (munkacsoportok) éves munkatervének leadása. | 2023.10.06.                 | óvodapedagógusok<br>igazgató<br>munkaközösség vezető  |
| 29. | <b>Nevelés nélküli nap:</b><br>Szakmai nap  | 2023. 10. 27.               | vezetői team  |
| 30. | Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)  | 2023.10.20.                 | alkalmazotti közösség<br>igazgató, vezetői team   |
| 31. | Alapítványi bál tervezett időpontja   | 2023. 11.18.                | alapítvány, kúrátoriumi titkár, SZM   |
| 32. | A 2024-ben nyugdíjba készülő dolgozói igények felmérése, nyilatkoztatása.   | 2023.10.27-ig               | igazgató  |
| 33. | A közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően  | 2023.10.27.                 | igazgató  |
| 34. | 2023. november 1-től kell alkalmazni a törvény szerint megállapított új illetményt azzal, hogy szeptember 15-ig közölni kellett az érintettel a kinevezési okmány módosítását vagy a munkaszerződés módosítását, azzal, hogy az új törvény szerinti illetmény 2023. július 1-jéig visszamenőleg jár az érintettnek.                       | 2023.11.01.                 | igazgató<br>pénzügyi ügyintéző  |

|     |   |                           |   |
|-----|---|---------------------------|---|
| 35. | Ha a pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár nem fogadta el az új jogviszonyt, akkor a felmentési idejének ez a kezdő napja.  | 2023.11.01.               |   |
| 36. | Ha a takarító, szakács, ételmezésvezető, konyhai kisegítő nem fogadta el az új jogviszonyt, akkor a felmentési idejének ez a kezdő napja.   | 2023.11.01.               |   |
| 37. | A HH és HHH gyermekek negyedéves értékelése a szülők tájékoztatása  | 2023.11.30.               | óvodapedagógusok                              |
| 38. | Az új illetmény illetménykülönbözetének kifizetési határideje   | 2023.12.10.               | pénzügyi ügyintéző                            |
| 39. | Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)  | 2023.12.15.               | alkalmazotti közösség, igazgató, vezetői team |
| 40. | A különböző gazdasági szabályzatok frissítése a törvényi változások alapján.<br>A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján az alapdokumentumok módosítása: SZMSZ, Továbbképzési- és beiskolázási program.<br>Munkaköri leírások módosítása.  | folyamatos<br>2024.01.01. | pénzügyi ügyintéző                            |
| 41. | Teljesítményértékelés szempontsorának ismertetése.  | 2024.01-01-től            | igazgató                                      |
| 42. | Az új jogviszonyban történő alkalmazás kezdete.<br>Havi illetmény megállapítása: a munkáltató 2024. január 1-ig a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy havi illetményének megállapítása.  | 2024.01.01.               | igazgató<br>pénzügyi ügyintéző<br>óvodatitkár |
| 43. | 158.§ (3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti érintettet 2024. január 15-ig a jogviszony átalakulásáról tájékoztatni kell, részére az e törvény szerinti kinevezési okmányt ki kell állítani, havi illetményét a 159. § alapján meg kell állapítani.<br><br>A takarító, karbantartó, szakács, ételmezésvezető, konyhai kisegítő munkakörben foglalkoztatott tájékoztatása a jogviszony átalakulásáról. Részére a Mt. szerinti munkaszerződést el kell készíteni. | 2024.01.15.               | igazgató<br>pénzügyi ügyintéző<br>óvodatitkár |
| 44. | A tanköteles korú gyermekek felmentéséhez szükséges dokumentumok elkészítése a szülői kérelmeknek megfelelően. Segítségnyújtás a szülőknek az igények benyújtásánál.  | 2024.01.18-ig             | igazgató, óvodapedagógusok                    |
| 45. | Szülői értekezletek<br>következő félév feladatainak ismertetése, iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztatás a beiskolázás ütemezéséről,   | 2024.01.08-<br>01.12.     | óvodapedagógusok                              |

|     |   |                        |  |
|-----|---|------------------------|--|
|     | feladatairól,<br>farsangi multságok előkészítése  |                        |  |
| 46. | Az éves szabadságok kiszámítása,<br>szabadságotlasi nyilvántartás elkészítése.  | 2024.01.31.            | óvodatitkár, igazgató<br>helyettes               |
| 47. | Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók,<br>egyéni fejlődési naplók ellenőrzése:<br>II. félév tematikus tervei, adminisztráció  | 2024.01.31.            | óvodapedagógusok<br>igazgató,                    |
| 48. | Az intézmény szabályzatainak áttekintése, a<br>szükséges módosítások elvégzése.   | folyamatos             | igazgató   |
| 49. | A gyermekek egyéni fejlődésének<br>dokumentálása: középső- és nagycsoport.<br>Fejlettségmérő lapok kitöltése a területek<br>százalékos meghatározása. Az eredmények<br>összesítése. Továbbítás a vezetőnek. | 2024. február 05.      | óvodapedagógusok                                 |
| 50. | Az adóelszámolással kapcsolat nyomtatványok<br>begyűjtése, a szükséges igazolások kiosztása   | 2024.02.16-ig          | óvodatitkár, pénzügyi<br>ügyintéző               |
| 51. | Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba,<br>udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb<br>helyiségek)  | 2024.02.23.            | alkalmazotti közösség,<br>igazgató, vezetői team |
| 52. | <b>Nevelés nélküli nap:</b><br>Szakmai továbbképzés   | 2024.02.23.            | vezetői team                                     |
| 53. | A HH és HHH gyermekek negyedéves<br>értékelése a szülők tájékoztatása   | 2024.02.29.            | óvodapedagógusok                                 |
| 54. | Utazási igazolás érvényesítése  | 2024.03.31.            | óvodatitkár                                      |
| 55. | Minősítésre jelentkező óvodapedagógusok<br>lejelentése az Oktatási Hivatal felé   | 2024.03.31.            | igazgató   |
| 56. | <b>Nevelés nélküli nap:</b><br>csapatépítő tréning, szervezetfejlesztés,<br>kirándulás  | 2024.04.02.            | igazgató   |
| 57. | Óvodai beiratkozás,<br>nyílt nap  | 2024.04.<br>22-24-ig   | igazgató   |
| 58. | Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba,<br>udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb<br>helyiségek)  | 2024.04.26.            | alkalmazotti közösség,<br>igazgató, vezetői team |
| 59. | Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók,<br>egyéni fejlődési naplók ellenőrzése   | 2024.05.06.            | óvodapedagógusok<br>igazgató                     |
| 60. | Anyák napi interaktív nap megszervezése   | 2024.05.02; 03;<br>06. | óvodapedagógusok                                 |
| 61. | Ballagási műsor   | 2024. 05.31.           |  |
| 62. | A HH és HHH gyermekek negyedéves<br>értékelése a szülők tájékoztatása   | 2024.05.31.            | óvodapedagógusok                                 |
| 63. | Nyári szabadságotlasi terv elkészítése.<br>A Púétv. szerint 2024.01.01-től a pedagógusok  | 204.06.10-ig           | igazgató helyettes<br>igazgató                   |

|     |  |                                  |  |
|-----|--|----------------------------------|--|
|     | és a NOKS dolgozók szabadsága 50 nap. A szabadságot minden esetben természetben kell kiadni, tehát nem pénzzel vagy egyéb juttatással megváltani. A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonybáb álló előzetes meghallgatása után- a munkáltató óvodákban július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki |                                  |  |
| 64. | A Szülői szervezet összehívása, éves munka értékelése, véleményezése.  | 2024.05.31-ig                    | igazgató,<br>igazgató helyettes,<br>Szülői szervezet elnöke                      |
| 65. | Partneri elégedettség- és igényfelmérés: szülők, fenntartó, Pedagógiai Szakszolgálat, Máltai Szeretetszolgálat,  | 2024.05.31-ig                    | vezetői team   |
| 66. | Óvodai felvételekről, szóló határozatok elkészítése, kiküldése a szülőknek.  | 2024.06.10-ig                    | igazgató   |
| 67. | A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálása:<br>Megfigyelési tapasztalatok 3-4 éves gyermekekről/ismétlő.<br>Alma mátrix – Junior év végi szöveges értékelés (középső- és nagycsoport részére).  | 2024.06.30-ig                    | óvodapedagógusok   |
| 68. | A nyári csoportbeosztások elkészítése.   | 2024.06.14-ig                    | igazgató helyettes   |
| 69. | <b>Nevelés nélküli nap:</b><br>Nevelőtestületi, alkalmazotti évváró értekezlet. Az egész éves munka értékelése, csoportok munkáinak értékelése, előttünk álló feladatok munkaközösségek beszámolóí dajkai team beszámolója.  | 2024.06.28.                      | igazgató,<br>igazgató helyettes,<br>munkaközösség vezetők,<br>dajkai team vezető |
| 70. | Csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók, felvételi mulasztási naplók ellenőrzése  | 2024.08.31-ig                    | óvodapedagógusok<br>igazgató   |
| 71. | Karbantartási munkák előkészületeinek megszervezése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése.  | folyamatos                       | igazgató   |
| 72. | Nyári nagytakarítás megszervezése.   | az óvoda zárva tartásának idején | igazgató   |
| 73. | Tisztasági ellenőrzés (épület, csoportszoba, udvar, konyha, mosdók, folyosó, egyéb helyiségek)   | 2024.08.30.                      | alkalmazotti közösség,<br>igazgató   |
| 74. | <b>Nevelés nélküli nap:</b><br>Nevelőtestületi, alkalmazotti évnyitó értekezlet.   | 2024.08.30.                      | igazgató, igazgató helyettes   |
| 75. | Tanügyi dokumentumok lezárása  | 2024.08.31.                      | óvodapedagógusok, igazgató   |

## 1.7. Reszort felelősök

| Terület  | Felelős  |
|--|--|
| Csoportszoba, öltöző, csoport előtti folyosó rész dekorációja    | Az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák   |
| Bejáratok dekorációja: évszaknak és aktualitásoknak megfelelően. | Keleti bejárat: Csiga és Méhecske csoport<br>Nyugati bejárat: Süni, Mókus és Maci csoport<br>Bölcsődei bejárat: Napocska bölcsődei csoport |
| Dekorációs ötletgazda/folyosó/bejáratok                          | Pfeiffer Ferencné  |
| Tornaszoba beosztása, tornaszertár                               | Papikné Vörös Eszter   |
| Játékszertár felelős   | Keszthelyi Mónika  |
| Munkavédelem   | Nagyvárad Lászlóné   |
| Tűzvédelem   | Horváth-Böngyik Éva  |
| Honlap   | Kudar Mónika   |
| Ovizzsaru program  | Papikné Vörös Eszter   |
| Boldogságórák  | Keszthelyi Mónika, Kudar Mónika  |
| Udvari tároló  | Ravasz Csaba   |
| Magas kertek   | Dajkák és nagycsoportos gyermekek  |
| Bölcsődei és óvodai raktár                                       | Bene Lászlóné, Kudar Mónika  |
| Könyv- és újság forgalmazás                                      | Kudar Mónika   |
| 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<br>2főnek<br>számít | BTMN | Létszám | SNI-vel<br>növelt<br>létszám | Lány | Fiú | 2023.<br>12.31-ig<br>beérkező<br>gyerekek |
|--|--------|------|-----|-------------------------|------|---------|------------------------------|------|-----|---|
| Csiga csoport/horvát nemzetiségi nevelés | 11 fő  | 8 fő |     | 2 fő                    | 1 fő | 23 fő   | 25                           | 12   | 11  | -   |
| Méhecske csoport                         | 5 fő   | 1 fő |     | 1 fő                    | -    | 23 fő   | 24                           | 17   | 6   | -   |

|                            |       |       |      |      |      |        |     |       |       |      |
|----------------------------|-------|-------|------|------|------|--------|-----|-------|-------|------|
| Süni csoport               | 8 fő  | 3 fő  | 1 fő | -    | -    | 23 fő  | 23  | 12    | 11    | 1 fő |
| Mókus csoport              | 6 fő  | 2 fő  | 1 fő | 1 fő | 1 fő | 19 fő  | 20  | 12    | 7     | -    |
| Maci csoport               | 10 fő | 5 fő  | 1 fő | 1 fő | 1 fő | 22 fő  | 23  | 11    | 11    | -    |
| Összesen:                  | 40    | 19    | 3    | 5    | 3    | 110    | 115 | 64    | 45    | 1 fő |
| Napocska bölcsődei csoport | 1 fő  | -     | -    | -    | -    | 12     | -   | 7     | 5     | -    |
| Összesen:                  | 44 fő | 19 fő | 3 fő | 5 fő | 3 fő | 123 fő | 114 | 71 fő | 50 fő |      |

### A gyermekek lakóhely szerinti megoszlása

|                                  | Tücsök Óvoda | Bölcsőde |
|----------------------------------|--------------|----------|
| <b>helyben lakó gyermekek</b>    | 71           | 11       |
| <b>bejáró gyermekek</b>          | 40           | 1        |
| <b>Összesen:</b>                 | 111          | 12       |
| <b>Településenként</b>           |              |          |
| Sósvertike                       | 8            | -        |
| Drávaiványi                      | 5            | -        |
| Drávasztára                      | 5            | -        |
| Kákics                           | 8            | -        |
| Okorág                           | 5            | 1        |
| Marócsa                          | -            | -        |
| <b>Működési területen kívül:</b> |              |          |
| Bogdása                          | 3            | -        |

|                         | Tücsök Óvoda | Bölcsőde |
|-------------------------|--------------|----------|
| Étkező gyermekek száma  | 110          | 12       |
| Térítési díjat fizetnek | 2            | -        |

### 1.9. Térítési díjak

Gyermekek, dolgozók, vendégétkezők után a befizetés

|   |
|---|
| Minden hónap 1. napjától 5. napjáig<br>8.00 – 9.00-ig   |
| Étkezési térítési díj:<br>óvoda (tízórai, ebéd, uzsonna): 700.-Ft<br>bölcsőde (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna): 720.- Ft<br>dolgozói ebéd: 635.- Ft<br>vendégétkezői ebéd: 1000.- Ft |

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A folyamatos árváltozások miatt, a nevelési év második felében szükség szerint 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 nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át, (A jogosultsági összeghatár a 2023. évben nettó 200564,- Ft.) akkor a bölcsődés és óvodás gyermek ingyenes étkeztetésre jogosult.

## 1.10. Értekezletek, szakmai megbeszélések

### Vezetőségi értekezletek

**A vezetői team tagjai:** Kudar Mónika igazgató, Klepe Jánosné igazgatóhelyettes, Keszthelyi Mónika munkaközösség vezető

**Elsődleges célja** a kiegyensúlyozott működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai, szakmai 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 értekezlet

**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 (aktuális feladattól függően) részt vesz. Programokon, képzésekben részt vevő kolléganőknek ilyenkor van lehetőségük beszámolni a továbbképzéseken tanultakról, 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.

A tervezett tevékenységek reflektálása.

Szülői Munkaközösség részére kiadott aktuális feladatok és tapasztalatok megbeszélése.

**Az előre tervezhető nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek időpontjai**

| Értekezlet dátuma   | Az értekezlet célja, főbb napirend   | Felelős  |
|---------------------|--|----------|
| 2023. augusztus 28. | Nevelési évnnyitó értekezlet - A következő nevelési év előkészítése, indításával kapcsolatos feladatok, tájékoztatás, jogszabályi változások ismertetése. A Házirend elfogadása. | Igazgató |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 2023. szeptember –<br>október –<br>november –<br>december –<br>2024. január –<br>február – március –<br>április – május –<br>június | Általános nevelési megbeszélések<br>Időszerű feladatok  | Igazgató                       |
| 2024. január –<br>munkaidő utáni<br>időpontban  | Félévi munkát értékelő, következő félére<br>vonatkozó feladat meghatározó értekezlet.<br>Pedagógiai munka elemzése, értékelése.   | Igazgató,<br>Igazgatóhelyettes |
| 2024. április - -<br>munkaidő utáni<br>időpontban   | Tavaszi nevelési értekezlet   | Igazgató                       |
| 2024. június 28.  | Nevelési évváró értekezlet <ul style="list-style-type: none"> <li>• II. Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet</li> <li>• pedagógiai munka elemzése, értékelése</li> <li>• a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata</li> <li>• Szakmai munkaközösségek munkájának beszámolója</li> </ul> | Igazgató, vezetői<br>team      |
| 2024.<br>augusztus 30.  | Nevelési évvnyitó értekezlet  | Igazgató és a<br>helyettese    |

#### 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  |
|----------------------|---|----------|
| 2023. augusztus 25.  | Évvnyitó alkalmazotti értekezlet:<br><br>a nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése.              | Igazgató |
| 2024. június 28.     | Évváró értekezlet:<br><br>nevelőmunka értékelése, felkészülés a nyári életre, a következő nevelési év előkészítése. | Igazgató |

|                     |   |          |
|---------------------|---|----------|
| 2024. augusztus 30. | A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok megbeszélése.<br><br>Tűz- és munkavédelmi oktatás | Igazgató |
|---------------------|---|----------|

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

- munkaidő beosztás, évkezdéssel kapcsolatos aktualitások, feladateloszlás
- az ellenőrzések eredményeinek reflektálása
- 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.

**Feladat:** A szülői értekezletek megszervezésében, lebonyolításában új, közösségépítő módszereket vezessenek be a pedagógusok, azzal a céllal, hogy a szülők aktívabban részt vegyenek a gyermekük óvodai életében.

### Szülői értekezletek

| Tartalom  | Felelős                        | Érintett   | Dokumentáció              | Időpont   |
|---|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| A beszoktatás, összesoktatás, visszazoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink megvalósítása. A digitalizáció hatása a gyermekek személyiségfejlődésére. Aktualitások. | óvoda-pedagógusok              | A csoportba járó gyermekek szülei<br>A csoportban dolgozó óvodapedagógusok<br>pedagógiai asszisztens, dajkák | Jelenléti ív feljegyzések | Csoportonként eltérő időpontban<br>2023.09.18-<br>2023.09.22. |
| Az első félév tapasztalatainak megbeszélése, feladatok, programok a második félévben. Beiskolázás, iskolaérettség. A csoportot érintő aktuális problémák, feladatok.  | óvoda-pedagógusok              | Szülők<br>óvodapedagógusok<br>pedagógiai asszisztens, dajkák   | Jelenléti ív feljegyzések | Csoportonként eltérő időpontban<br>2024.<br>01.08-12.         |
| Az általános iskolával szervezett szülői fórum  | igazgató<br>iskola<br>igazgató | Szülők<br>Igazgató<br>Általános iskolák tanítói  | Jelenléti ív              | 2024.03. hó   |

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

- ◆ Csoportprofil bemutatása, szabályok. és szokásrendszer, hetirend, napirend.
- ◆ Programok, aktualitások.
- ◆ Házi rend ismertetése, felelevenítése.
- ◆ Gyermekvédelmi feladatok
- ◆ 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 munkaterv ismertetése.
- ◆ Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata, (Messenger és Facebook zárt csoport, e-mail, telefon, fogadóóra, stb.).
- ◆ Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten).
- ◆ Nyilatkozatok aláírása
- ◆ Információáramlás kialakítása és gyakorlata.
- ◆ Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben.
- ◆ Nevelési- és pedagógia feladatok ismertetése.
- ◆ A csoport szokás- és szabályrendszerének bemutatása.
- ◆ A szülőket érintő aktuális információk.
- ◆ Felhívni a szülők figyelmét arra, hogy az online csoportokba küldött üzenetek elolvasására nagyobb figyelmet fordítsanak, a félreértések elkerülése miatt.

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

- ◆ Erkölcsi nevelés, az érzelmi intelligencia fejlesztésének jelentősége a gyermek személyiségfejlődésében.
- ◆ A felmerülő magatartás problémák kezelésének lehetőségei, szükség szerint a szakember bevonásának lehetősége, módja, folyamata.
- ◆ Környezeti nevelés, környezettudatosság, újrahasznosítás, fenntarthatóság elve.
- ◆ Tehetség gondozás lehetőségei a csoporton belül és kívül.
- ◆ Mozgás kiemelt szerepe a gyermek fejlődésében.
- ◆ Kéz ügyességet fejlesztő játékok/feladatok szerepe az írás-előkészítésben.
- ◆ Az iskola előkészítés lehetőségei, formái.
- ◆ 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.
- ◆ A digitalizáció hatása a gyermekek személyiségfejlődésére. Digitális gyermekvédelem.
- ◆ 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
- ◆ Nyílt napok
- ◆ Szükség szerint szülői megbeszélés
- ◆ online kapcsolattartás

A Szülői Szervezet/Munkaközösség (SZM) 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<br>időpont | és<br>Felelős             |
|------|--|---------------------|---------------------------|
| 1.   | Az éves munkaterv céljainak és feladatainak ismertetése.<br>SZM elnök választás<br>Szabályozó dokumentumok legitimálása. | 2023. szeptember    | igazgató,<br>vezetői team |
| 2.   | A nevelési év értékelése<br>Aktuális feladatok, programok  | 2024. június        | igazgató<br>vezetői team  |

### 1.11. Nyílt napok

Szeretettel várjuk az óvodánk iránt érdeklődő szülőket az óvoda által szervezett nyílt napjainkon melyen

- ◆ bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe,
- ◆ megismerhetik az óvoda, bölcsőde pedagógiai és szakmai munkáját,
- ◆ bekapcsolódhatnak a gyermekeknek szervezett tevékenységekbe,
- ◆ megismerkedhetnek az intézmény dolgozóival
- ◆ feltehetik a kérdéseiket az óvoda működésével, szokás- és szabályrendszerével kapcsolatban.

### 1.12. Fogadó órák időpontjai

| Beosztás                          | Időpont                        | Helyszín               |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Igazgató                          | Előzetes bejelentkezés alapján | Ormánsági Tücsök Óvoda |
| Óvodapedagógusok                  | Előre egyeztetett időpontban.  |                        |
| Gyermekvédelmi feladatok/igazgató | Előre egyeztetett időpontban   |                        |
| Logopédus                         |                                |                        |
| Fejlesztő pedagógus               |                                |                        |
| Gyógytornász                      |                                |                        |

### 1.13. Szakmai munkaközösség

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Időpontja:</b><br/>minden hónap első<br/>keddje<br/>13.<sup>00</sup>-14.<sup>30</sup></p> | <p><b>Felzárkóztató és tehetséggondozó szakmai munkaközösség</b><br/> <b>Vezető: Keszthelyi Mónika</b><br/> <b>Munkacsoportok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Iskola előkészítő és hátránykompenzációt segítő munkacsoport:</i><br/>Papikné Vörös Eszter, Nagyvárad Lászlóné, Keszthelyi Mónika, Klepe Jánosné, Németh Anikó, Kudar Mónika</li> <li>◆ <i>Tehetséggondozó, művészeti munkacsoport:</i><br/>Németh Anikó, Papikné Vörös Eszter, Nagyvárad Lászlóné, Matancic Josipné, Klepe Jánosné, Kudar Mónika</li> <li>◆ <i>Zöldítő munkacsoport:</i><br/>Keszthelyi Mónika, Horváth-Végh Tünde, Németh Anikó, Matancic Josipné, Kudar Mónika</li> </ul> |
|---|---|

### 1.14. Tanfelügyelet, minősítés

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 147.§ (1) bekezdésének megfelelően az Oktatási Hivatal 2023. július 20-ig elkészítette a 2023. évre szóló országos pedagógiai szakmai ellenőrzési tervet. Amely szerint az intézményünkben, intézményi és vezetői tanfelügyeleti ellenőrzésre került volna sor 2023-ban. A pontos időpontról még nem kaptunk tájékoztatást.

A R1. 193.§-a a következő (27) bekezdéssel egészül ki: „A 147.§ (1) bekezdés szerinti ellenőrzési tervet a hivatal 2023. október 31. napjáig módosítja azzal, hogy a 2023. évre vonatkozó ellenőrzési tervben szereplő, 2023. 09.01. napját követően esedékes pedagógus és intézményvezetői ellenőrzéseket nem kell lefolytatni.”

### 1.15. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei

| Üzemorvos       | Óvoda – Bölcsőde orvos | Védőnő         |
|-----------------|------------------------|----------------|
| Dr. Ruzsa Csaba | ?                      | Frank Mártonné |

#### Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Feladat helyenként munka-, és tűzvédelmi oktatás: egyéni ütemezés szerint.

Munkavédelmi megbízott: Haupmann János

Tűzvédelemi megbízott: Máyer György

Egészségügyi vizsgálat: egyéni ütemezés szerint.

### 1.16. Részvétel továbbképzésen (2023-2024 nevelési évben)

Éves továbbképzési terv szerint.

| Név                          | A továbbképzés tárgya  | Helye   | Időpont   |
|------------------------------|--|---|---|
| Óvodapedagógusok             | Szakmai nap<br>POK által szervezett továbbképzési lehetőségek<br>OviKRÉTA rendszer alkalmazása<br>Zöld óvodapedagógus továbbképzés<br>Ételallergia, Anafilaxia a közösségekben   | Pécs<br><br>Pécs<br>online képzés   | 2023.09.01.<br>Lehetőség szerint<br><br>2023.10.11-13                     |
| Kisgyermeknevelők            | Szervezés alatt a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által szervezett kötelező kategóriába tartozó szakmai e-learning típusú képzések   | online képzés   | folyamatos  |
| Nemzetiségi óvodapedagógusok | POK által szervezett továbbképzési lehetőségek   |   | Lehetőség szerint   |
| Nagyvárad Lászlóné           | Munkavédelmi képviselő továbbképzése   | online  | 2024.....   |
| Nevelést közvetlenül segítők | A pedagógiai asszisztensek, dajkák külső és belső képzései.<br>Ételallergia, Anafilaxia a közösségekben  | online képzés   |   |
| igazgató                     | Országos Óvodapedagógiai online évindító Mód-Szer-Tár-ban 2023/2024<br>Országos Szakmai Tanévnyitó Konferencia<br>Óvodai Szakmai nap<br>OviKRÉTA rendszer alkalmazása<br>Petróczi Gábor szakmai nap,<br>Közoktatási szakértői konferencia, motiváló vezető | online/jelenléti<br>Pécs jelenléti<br>Pécs jelenléti<br>online/jelenléti<br>online<br>jelenléti | 2023.08.28.<br>2023.08.30.<br>2023.09.01.<br>2023.09.11.<br>2023.november |

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. Valamint az érintettek saját költségükre vehetnek részt az általuk kiválasztott képzésen. Az országos, megyei továbbképzési programokon online vagy jelenléti lehetőséggel 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:

- Városi rendezvényeken való részvétel
- Szakmai napokon való részvétel
- Intézményen belüli hospitálási lehetőség biztosítása
- Projekt Hetek
- Pécsi POK szakmai napok, fórumok

## 1.17. Programok – Pályázatok

- ◆ Ovi-zsaru prevenció 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 pillanokat, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.



### ◆ Hátránykompenzáció, esélyteremtés tervszerű egyéni fejlesztéssel

Az intézményünkbe járó gyermekek 36%-a a környező hátrányos helyzetű településről érkezik. Ebből adódóan a intézményes nevelésre jelentős feladat hárul a gyermekek személyiségfejlődésének, szocializációjának segítségével.

A köznevelési törvény épp ezért kiemelt célként jelöli meg a hátránykompenzációt. „A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarat tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ez által erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

A HH és HHH gyermekek létszáma a nevelési év elején meghaladja a 20%-ot.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztésének megvalósításával a következő célokat kívánjuk elérni:


- Tervszerű, hatékony gyermek megismerésre, mérési eredményekre alapozott, egyéni szükségletekhez a gyermek személyéhez igazodó fejlesztés
- Az egészséges és kulturált életmódra nevelés
- A szocializáció segítése
- Csökkenjenek a gyermek esélyhátrányai
- A HH gyermekek integrált nevelésének hatékony megvalósítása
- A szülők eredményesebb bevonása a gyermekek nevelési folyamatába
- Javuljon a gyermekek tanulásban való sikeressége

### 1.18. Az óvoda szolgáltatásai

| Ssz.   | Fejlesztési terület                              | Megvalósító személy                             |
|--|--|---|
| ↓  | SNI gyermekek<br>gyógypedagógiai ellátása        | Szinyákovics Míra<br>Dr. Földváriné Vajda Livia |
| ↓  | Hittan   | Porcsné Papp Zsófia                             |
| ↓  | Ovifoci  | Kudar Mónika                                    |
| ↓  | Horvát néptánc                                   | Nagyvárad Lászlóné<br>Matancic Josipné          |
| ↓  | Magyar néptánc                                   | Német Anikó<br>Papikné Vörös Eszter             |
| ↓  | Ovi-zsaru prevenciós<br>program                  | Papikné Vörös Eszter<br>Keresztes Viktória      |
| ↓  | Dohányzás megelőzési,<br>egészségvédelmi program | óvodapedagógusok                                |
| Pedagógiai szakszolgálat Sellyei kirendeltsége |  |   |
| ↓  | Logopédiai ellátás                               | Kiss Livia                                      |
| ↓  | Fejlesztőpedagógiai ellátás                      | Szinyákovics Míra                               |
| ↓  | Gyermekpszichológus                              | Czuczorné Német Ildikó                          |
| Egészségfejlesztési Iroda                      |  |   |
| ↓  | Gyermek balett                                   | Majszinné Batári Nikolett                       |

## 1.19. Ünnepek, témahetek, rendezvények, programok

### Ősz

|   | <i>Időpont</i>     | <i>Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok</i>  | <i>Felelős</i>   |
|---|--------------------|--|--|
|  | 2023.09.01.        | ♣ Tanévnyitó az iskolában, a leendő első osztályosok átkísérése.   | óvodapedagógusok<br>tanítók                                |
|   | 2023.<br>09.01-től | ♣ Az új óvodások beszoktatása, befogadása  | óvodapedagógusok,<br>ped.assz., dajkák                     |
|   | 2023.<br>09.18-22. | ♣ Csoportszülői értekezletek   | óvodapedagógusok   |
|   | 2023.09.           | ♣ Anyatejes Világnapon való részvétel – Mókus csoport  | Keszthelyi Mónika  |
|   | 2023.09.25-29.     | ♣ Felvirradtunk Mihály napra/vásári szokások megismerése, vásárfia készítés  | óvodapedagógusok   |
|   | 2023.09.29.        | ♣ Tücsök Dömötör és Szent Mihály napi vásár, Nagyszülők napja –nyílt nap   | igazgató<br>vezetői team<br>óvodapedagógusok<br>dajkák     |
|   | 2023.<br>10.02-06. | ♣ Az állatok témahét Rajzkiállítás az óvoda folyosóján, illetve az óvoda facebook oldalán  | óvodapedagógusok<br>Nagyvárad<br>Lászlóné<br>Klepe Jánosné |
|   | 2023.<br>10.16-20. | ♣ Mit tehetek a Földért? – szemléletváltó hét Földünkért világnap/október 21. Az időjárás hatása az emberekre Ősz szele zümmög/természet változása | Zöldítő<br>munkacsoport                                    |
|   | 2023.<br>11.06-10. | ♣ „Márton napján libát eszünk”....<br>témahét  |  |


|  |                                 |   |                  |
|--|---------------------------------|---|------------------|
|  | <i>Határidő:</i><br>2023.11.30. | ♣ Márton napi sokadalom – felvonulás – népi játékok az udvaron – libatömés – libahajtás   | óvodapedagógusok |
|  | 2023.<br>11.20-24.              | ♣ „Az én álmóvodám” A Tappancs Ovi gyermekmagazin pályázata   |                  |
|  |                                 | ♣ „Egészséges, mint a makk – Egészségvédelem, betegség megelőzés<br>Lelki egészségmegővés a gyerekeknél a digitalizáció hátrányai | óvodapedagógusok |

## Tél

|   | <i>Időpont</i>             | <i>Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok</i>   | <i>Felelős</i>  |
|---|----------------------------|---|---|
|  | 2023.<br>12.04-22.         | ♣ Adventi időszak   | óvodapedagógusok  |
|   | 2023.12.06.                | ♣ „Itt kopog, ott kopog. Megérkezett Téalapóka hopp!” meseelőadás   | igazgató<br>óvodapedagógusok                            |
|   | 2023.<br>12.11-15.         | ♣ Adventi vásár   | óvodapedagógusok<br>Szülői Szervezet<br>igazgató        |
|   | 2023.12.13.                | ♣ Luca napi hagyományok felelevenítés   | óvodapedagógusok  |
|   | 2023.12.15.                | ♣ Madárkarácsony – nyílt nap  | óvodapedagógusok<br>Keszthelyi Mónika                   |
|   | 2023.12.20.                | ♣ „Ünnep oly szép, gyertya, ha ég!” karácsonyi hangulat a tornaszobában<br>♣ Karácsonyi ünnepség az iskolában/részt vesznek a nagycsoportos gyermekek | óvodapedagógusok<br>Sünicsoport<br>Papikné Vörös Eszter |
|   | 2023.12.27-<br>2024.01.01. | ♣ Téli madáretetés megszervezése a  | Klepe Jánosné   |


|  |                       |   |                  |
|--|-----------------------|---|------------------|
|  |                       | téli szünet alatt időjárás függvényében                                     |                  |
|  | 2024.<br>01.08-12.    | ♣ Csoport szülői értekezletek   | óvodapedagógusok |
|  | 2024.<br>01.15-19.    | ♣ Kísérletek hete   | óvodapedagógusok |
|  | 2024.01.29-<br>02.02. | ♣ „Hol volt, hol nem volt...”Meseünnep témahét/<br>Mesevilág és a valóság   | óvodapedagógusok |
|  | 2024.<br>02.05-09     | ♣ Farsangi készülődés   | óvodapedagógusok |
|  | 2024.02.09.           | ♣ Farsangi mulatság – zártkörű rendezvény                                   |                  |
|  | 2024.02.15.           | ♣ Farsang az iskola alsó évfolyamán/részt vesznek a nagycsoportos gyermekek | óvodapedagógusok |
|  | 2024.02.13.           | ♣ Kiszabáb égetés   | Süni csoport     |
|  | 2024. 02.             | ♣ Teddy Maci kórház/ játékos egészségnevelés                                | igazgató         |

## Tavaszi

|   | <b>Időpont</b>        | <b>Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok</b>  | <b>Felelős</b>                                |
|---|-----------------------|--|---|
|  | 2024.<br>03.11-03.14. | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Az én hazám Magyarország, bölcsőhelyem, otthonom” – témahét: ismerkedés a magyar nép kultúrájával, hagyományaival, helyi szokásokkal. Magyarország jellegzetes ételei, italai, állatai, növényei.</li> <li>♣ Nemzeti megemlékezés a kopjafánál.</li> <li>♣ „Az én városom az én falum, a hely ahol élek” címmel rajzkiállítás</li> </ul> | óvodapedagógusok<br><br>Nagyvárad<br>Lászlóné |

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| 2024.<br>03.18-22.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Víz, víz tiszta víz” A Víz hete</li> <li>♣ Vizes játékok az udvaron, kísérletek a vízzel.</li> </ul>   | óvodapedagógusok  |
| 2024.<br>03.25-28.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Húsvéti készülődés</li> <li>♣ Húsvéti meseelőadás a tornaszobában.</li> <li>♣ „Szabad-e locsolni?”</li> </ul>   | óvodapedagógusok  |
| 2024.04.19.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Horvát nap”</li> <li>♣ Felsőszenmártoni, Lakócsai óvodásokkal és a sellyei ált. isk. első osztályos horvát tanulóival vidám, interaktív nemzetiségi nap</li> </ul> | nemzetiségi<br>óvodapedagógusok                             |
| 2024.<br>04.22-26.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Földünkért” – ZÖLD hét</li> </ul> <p>ZÖLD ÚT PROGRAM<br/>FOGLALKOZÁS/VÉDD A<br/>KÖRNYEZETET!</p> <p>Nyílt nap: udvar rendezés, virágültetés a szülőkkel 26-án</p>  | óvodapedagógusok<br>igazgató                                |
| 2024.04.30.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Majális az első osztályosokkal</li> </ul>   | Papikné Vörös<br>Eszter                                     |
| 2024.<br>05.02-06.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Anyukám, anyukám találd ki!”-interaktív anyák napi köszöntő – közös tevékenykedés az édesanyákkal.</li> </ul>  | óvodapedagógusok  |
| 2024.<br>05.07-10.<br>2024.05.10. | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Szép az élet az erdőben ideki, kis pajtásom az oviból gyere ki!”</li> </ul> <p>Madarak és Fák napja – közös kirándulás az Arborétumban</p>                         | Keszthelyi Mónika   |
| 2024.05.17.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Pütkösdi királyi torna</li> <li>♣ Pütkösdi vásár</li> </ul>   | Németh Anikó,<br>Nagyvárad<br>Lászlóné,<br>Matancic Josipné |
| 2024. május<br>3. hete            | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Iskolába menő gyerekek látogatása az iskolába</li> </ul>  | óvodapedagógusok  |
| 2024.05.24.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Gyermeknap – nyílt nap a szülőkkel – leendő ovisokkal</li> </ul>  | alkalmazotti<br>közösség                                    |
| 2024.05.31.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ „Kicsik voltunk, nagyok leszünk, vár minket az iskola” Ballagás</li> </ul>  | óvodapedagógusok  |

## Nyár

|   | <i>Időpont</i>        | <i>Ünnepek, megemlékezések, programok</i>   | <i>Felelős</i>   |
|---|-----------------------|---|--|
|  | <b>2024.06.07.</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ OVIOLIMPIA – „LEG-LEG” apukák /Apák napja játékos, sportdélelőtt az édesapákkal</li> </ul> | Papikné Vörös Eszter, Keszthelyi Mónika, Pfeiffer Ferencné, Kudar Mónika |
|   | <b>2024.06.24-től</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Nyári ovi</li> </ul>   | óvodapedagógusok   |

### 1.20. Partneri kapcsolatok

**Cél:** a partneri kapcsolatok hatékony működtetése

**Feladat:**

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Óvoda – család</b>   | <p>Az óvoda és a szülők között kialakított kapcsolat további erősítése. A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A szülő és pedagógus közötti bizalmi viszony kialakítása a gyermek személyiségfejlődése érdekében.</li> <li>➤ A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gyakorlati, praktikus tanácsok, javaslatok a gyermekneveléshez.</li> <li>➤ A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük fejlettségéről, a fejlesztés további lehetőségeiről, az óvoda által megtett intézkedésekről.</li> <li>➤ A gyermekek alaposabb egyéni megismerése érdekében a fogadóórák kihasználása.</li> <li>➤ Az intézmény honlapjának naprakész karbantartásával betekintés nyújtás az intézmény napi életébe.</li> <li>➤ Közös programok, sportvetélkedők szervezése a családokkal</li> </ul> |
| <b>Óvoda – bölcsőde</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az óvodába beiratkozó gyermekek egy része a bölcsődéből kerül át. A bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra,</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>ahol ismerkednek a felnőttekkel, leendő társaikkal a környezettel.</p>  |
| <b>Óvoda – iskola</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A gyermekek majdani iskolai beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános iskolákkal. Kölsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.</li> <li>➤ 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 épüljön, és ne legyen a két intézmény között szakadék.</li> <li>➤ Iskolalátogatás (játékos foglalkozás a tanítók vezetésével, ízelítő az elsősök tanóráiból).</li> <li>➤ Az óvodapedagógusok látogatása összel az első osztályokba.</li> <li>➤ A nagycsoportosok részvétele az általános iskola, alsós farsangi mulatságán.</li> <li>➤ Horvát nap az oviban, közös délelőtti program az első osztályos horvátos osztállyal.</li> <li>➤ A régi óvodások meghívása a majálisra.</li> <li>➤ A leendő tanítók tájékoztatása az iskolába készülő gyermekek szüleinek az iskolába lépés előtt.</li> </ul> |
| <b>Fenntartó</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen.</li> </ul>   |
| <b>Pedagógiai Szakszolgálat</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kapcsolattartásunkat a személyes, rendszeres együttműködés, segítségnyújtás jellemeze.</li> </ul>   |
| <b>POK</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Továbbképzési lehetőségek. Az óvodai fejlesztő program kidolgozása.</li> </ul>  |
| <b>Gyermekvédelmi intézmények</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>  |
| <b>Közművelődési intézmények (Művelődési ház, Könyvtár, Múzeum)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A kapcsolattartás célja egymás programjainak színesítése, tartalmasabbá tétele. A felkínált lehetőségekből úgy igyekszünk válogatni, hogy azok az óvoda pedagógiai elveivel, érték közvetítésével összeegyeztethetők legyenek, segítse elő a nevelési feladatok eredményesebb megvalósítását.</li> </ul>  |
| <b>Egészségügyi szolgáltatók, egészségügyi szervek</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A védőnő rendszeresen végez tisztasági ellenőrzést, illetve az egészségmegőrzés témakörben a nagycsoportosoknak tart játékos foglalkozásokat.</li> <li>➤ Fogászati szűrés évente egy alkalommal történik.</li> <li>➤ Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés.</li> </ul>   |
| <b>EFI- Egészségfejlesztési Iroda</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az egészséges életmóddal kapcsolatos programok, foglalkozások szervezése az óvodás korosztály számára.</li> </ul>   |

## 2. GAZDÁLKODÁS

### 2.1. Személyi feltételek

| Intézmény neve                              | Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha  |        |          | Összesen: |
|---|---|--------|----------|-----------|
|   | Óvoda   | Konyha | Bölcsőde |           |
| Igazgató                                    | 1   |        |          | 1         |
| Helyettes vezető /óvodapedagógus            | 1   |        |          | 1         |
| Gazdasági ügyintéző(nyugdíj mellet)         | 1   |        |          | 1         |
| Óvodapedagógus                              | 5+1 fő nyugdíj mellett dolgozó  |        |          | 6         |
| 2 fő üres óvodapedagógusi álláshely         | 2 fő pedagógiai asszisztens határozott idejű szerződéssel, feladatellátási helyen |        |          | 2         |
| Pedagógiai asszisztens                      | 1   |        |          | 1         |
| Kisgyermekgondozó                           |   |        | 2        | 2         |
| Bölcsődei dajka                             |   |        | 1        | 1         |
| Dajka                                       | 5   |        |          | 5         |
| Óvodatitkár                                 | 1   |        |          | 1         |
| Élelmezés vezető                            |   | 1      |          | 1         |
| Óvoda/bölcsőde tálalókonyha alkalmazott     | 2   |        |          | 2         |
| Szakács                                     |   | 1      |          | 1         |
| Konyhai kisegítő                            |   | 4      |          | 4         |
| Karbantartó                                 | 1   |        |          | 1         |
| Takarító                                    | 1   |        |          | 1         |
| Megváltozott munkaképességű                 | 1   |        |          | 1         |
| <b>Összesen:</b>                            | 24  | 5      | 3        | 32        |
| <b>GYED</b>                                 | 1   |        | 1        | 2         |
| <b>Közprogramban résztvevők/főzőkonyhán</b> |   | 1 fűtő |          | 1 fűtő    |

Intézmény létszáma 32 fő. A nevelőtestület létszáma 11 fő, ebből 1 fő vezető, 1 fő vezető helyettes. A meghirdetett óvodapedagógusi álláshelyekre nem volt a feltételeknek megfelelő jelentkező. Két fő pedagógiai asszisztent határozott idejű szerződéssel alkalmazunk addig, amíg nem jelentkezik végzett, képesítéssel rendelkező óvodapedagógus. Az álláshelyeket folyamatosan hirdetjük a közszolgálat portálon, illetve a közösségi oldalakon.

Az óvodapedagógusok felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, 2 fő horvát nemzetiségi óvodapedagógus. Szakvizsgázott óvónők száma 3 fő (közoktatási vezető 2 fő, fejlesztőpedagógus 2 fő). Minősített pedagógus 4 fő. A pedagógiai munkát közvetlenül segíti az 1 fő+2 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 élelmezésvezető.

A gazdasági ügyintéző nyugdíj mellett megbízással ellátja a gazdasági, könyvelési feladatokat mindaddig, amíg nem 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 főzőkonyha egy élelmezésvezetővel, 1 fő szakáccsal és 4 fő konyhai kisegítő személyzettel üzemel.
- A fenntartó utasítására a Széchenyi utcai épületünk multifunkcionális termében kell ellátni az általános iskolások ebéldeltetését. Az ételszállítást az iskola karbantartója végzi. Hiányzása esetén az óvoda karbantartója látja el ezt a feladatot. Az iskolások ebéldeltetését (tálalás, terítés, mosogatás) a főzőkonyháról érkező szakács, és 3 fő konyhai kisegítő végzi. A főzőkonyhán készítik elő az iskolás tanulók számára a tízórait és uzsonnát.
- Az óvoda/bölcsőde tálalókonyháján 2 fő dolgozik, feladatuk elkészíteni/csomagolni az óvodások, bölcsődések reggeliét, tízóraiát, uzsonnáját, az ebéldeltetés segítése a mosogatás.
- Karbantartói és fűtői feladatok elvégzését segíti a Kommunális Kft. által biztosított 1 fő közmunkás a főzőkonyha 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**

Óvodánkat nemrég újították fel, szép, igényes környezetben érezhetik jól magukat a gyermekek minden egyes nap. Az óvoda és a bölcsőde tárgyi feltétele biztosított. Az épületben 5 óvodai és 1 bölcsődei csoport található. A csoportszobákhoz mosdók, öltözők kapcsolódnak. Jól felszerelt tornaszobával is rendelkezünk, amelyben tornapadok, bordásfalak, rengeteg kézi és egyéb tornaszor, labdák, mozgáskotta elemek található meg. Ami biztosítja a gyermekek megfelelő mozgásfejlődését, mozgásigényének kielégítését. Az épületben található még nevelői szoba, három fejlesztői szoba megfelelő fejlesztő eszközökkel. Ezek a helyiségek lehetőséget biztosítanak az óvó-, fejlesztő-, és

gyógypedagógusok számára, hogy zavartalanul végezzék munkájukat. A hiányzó eszközök beszerzése szükség szerint folyamatos.

Az udvart elválasztó magaskerítés is felújítására is sor került a nyári lezárás alatt.

A fűtés átalakítás az előző nevelési év folyamán megtörtént. A csoportszobákhoz tartozó mosdó helyiségekben szeptember hónapban felszerelésre kerülnek az 50 literes bojlerok, amelyek biztosítják a gyermekek számára a melegvizet.

A tálaló konyhára további egy db 120 literes bojler felszerelése lenne szükség, amely biztosítaná az ebéd utáni mosogatás zavartalan lebonyolítását.

### 2.3. Fejlesztési terv

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

| Tücsök óvoda  | Bölcsőde      | Főzőkonyha   |
|---|---------------|--|
| Járda felújítása, balesetmentesítése, kapuk zárhatóvá, biztonságosabbá tétele                             |               |  |
| Újrahasznosított, képességfejlesztő kialakítása az udvaron. játék   |               |  |
| Csoportszobai szőnyeg vásárlása a Maci csoportba.   | Vizes játékok |  |
| Az ételszállításra használt üzemképes gépjármű biztosítása  |               |  |
| Az udvaron lévő régi fajtékfestése. Örökzöldek ültetése az a magaskerítés mellett az udvar déli részénél. |               |  |
| Függönyök cseréje a csoportszobákban  |               | Szárazáru raktár karbantartása, festése                            |
| A tálalókonyhára 1 db 120l villanybojler  |               | Takarítószer tároló szekrény készítése                             |
| Az utcafronti udvarrészre, újrahasznosított dekorációs elemek készítése.                                  |               | A raktár polcainak felújítása.                                     |
| 1 db összecsukható ruhaszárító  |               | Műanyag tároló dobozok pótlása, a tízórai és uzsonna szállításához |
| Rovarhotel készítése a megfigyelésekhez   |               |  |
| Vízhatlan asztalterítők szükség szerinti cseréje  |               |  |
| Az udvari homokozók feltöltése, friss homokkal  |               |  |

|   |  |
|---|--|
| Csoportszobai galériák festése  |  |
| Udvari tároló felújítása  |  |
| Számítógép/laptop minden csoportba az OVIKRETA alkalmazása függvényében |  |

**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**

Továbbra is 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 elsőbbséget élvez a beruházási költséget nem igénylő, az alacsony beruházási költségű intézkedések végrehajtása, valamint az ingatlan 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 igazgató 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 és a használati tárgyak állagának megóvása, lehetőség szerinti 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****3.1. Hosszú távú pedagógiai célok és feladatok**

- ◆ Hatékony nyugodt, kiegyensúlyozott pedagógiai munka.
- ◆ Jól működő, harmonikus kapcsolat megtartása a szülőkkel, partnerekkel, fenntartóval.
- ◆ Pozitív hozzáállás fenntartása, melynek eredményeképpen kiegyensúlyozott, nyugodt légkört tudunk biztosítani az óvodai élet minden szereplője számára.
- ◆ Elismerő, reflektív közeg kialakítása, ahol belső igénnyé válik a tudásátadás, egymás munkájának elismerése, megbecsülése.

- ◆ 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 (pedagógus hiány, 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 szervezetünk aktív tagjaivá válnak.
- ◆ A szülőkkel és partnereinkkel való kapcsolat elmélyítése, annak érdekében, hogy erősítsük azokat az együttműködési formákat, melyek hatására reális képet kaphatnak intézményünk nevelőmunkájáról, értékeinkről, hagyományainkról.
- ◆ A későbbi iskolai lemorzsolódások elkerülésének prevenciós segítése: érzelmi biztonság megalapozása, önbecsülés fejlesztése, óvoda-iskola átmenet segítése, alapkészségek fejlesztése.
- ◆ A környezettudatos szemléletmód beépülése közvetlenül a csoportok és közvetve a családok szokás- és szabályrendszerébe.
- ◆ Az Örökös Zöld óvoda cím feltételrendszerének való megfelelés.
- ◆ Az erkölcsi nevelés az érzelmi intelligencia fejlesztése a gyermekek és felnőttek körében egyaránt.
- ◆ A vezetői és az intézményi önértékelés eredményeképpen megfogalmazott feladatok megvalósítása.

### **3.2.Középtávú pedagógiai célok és feladatok**

- ◆ Pozitív személyiségjegyek alakítása.
- ◆ Az egészséges életmód, életvitel megalapozása.
- ◆ Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése, kihasználva az óvoda helyi adottságait (tornaszoba, játszóudvar, 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 elősegítése.
- ◆ 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.
- ◆ 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

- ◆ 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 – kinezztétikus, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem – láb koordináció),

*szociális érettség:* érzelmi, akaratilag 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-alkítása,

*pszichikus érettség:* beszédképesség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.

### 3.3. Rövidtávú pedagógiai célok és feladatok – a 2023/2024-es nevelési év kiemelt feladatai

- ◆ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- ◆ Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- ◆ Értékeink, jövőképünk áttekintése, szükség szerint újra fogalmazása.
- ◆ A partneri igények figyelembevételével a szakmai elvárások meghatározása.
- ◆ Naprakész, a közösség minden tagjához eljutó információáramlás biztosítása.
- ◆ Digitális gyermekvédelem
- ◆ Felkészíteni a gyermekeket, szülőket a tudatos, értékteremtő internet használatra.
- ◆ Bátorító nevelés: megismerni és megérteni a gyermeket, magatartását és azt a környezetet, amiben megjelenik az a viselkedés.
- ◆ A gyermekek fejlesztése érdekében a gyakorlati tapasztalatok megosztása, véleménycsere szervezett keretek között.
- ◆ Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése.
- ◆ Jól működő, támogató, együttműködő munkaközösségek működése.
- ◆ Szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, fenntartása, erősítése.
- ◆ Az iskolába menő gyerekek részére, előkészítő foglalkozások folyamatos szervezése a csoportokon belül. Szükség szerint fejlesztő szakemberekkel való egyeztetés.
- ◆ Érzelmi intelligencia a szocializációs folyamatok fejlesztése az óvodában.
- ◆ 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, meglevő hátrányai csökkenjenek.
- ◆ A HH és a HHH gyermekek részére eredményes fejlesztő program alkalmazása.
- ◆ 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 szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjunk csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutató jóra és szépre, azok megbecsülésére.
- ◆ Szeretetteljes és biztonságérzetet adó, érzélem-gazdag, egészséges, tiszta, esztétikus óvodai légkör és környezet biztosítása.
- ◆ Tehetséggondozás, tehetségazonosítás csoporton belül és szervezett csoportokban.
- ◆ 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 kielégítse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.
- ◆ Közös tevékenységek szervezése, közös élményszerzés biztosítása.
- ◆ Közösségi élet szokásainak, szabályainak alakítása.
- ◆ A gyermek ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja, ehhez 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, kudarctűrés, 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:**  
A mérési, értékelési eredmények összegző elemzése jelenjen meg a csoportok dokumentációiban (csoportnapló) és az intézményi beszámolóokban – a fejlesztési irányok meghatározását segítve.  
A gyermeki fejlődés eredményeinek csoport szintű elemzésének vezetése. A mérési adatok összesítése csoport szinten és intézményi szinten. A csoportnapló „éves értékelés” részében elemezzük az eredményeket.
- ◆ **Bemenet és kimenet mérés** eredményeinek elemzése.
- ◆ **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, a csoportokon belül, differenciált, egyénre szabott fejlesztésben részesül minden gyermek.
- ◆ **Tehetségígéretetek gondozása**  
A tehetséggondozás célja a kiemelkedő képességű gyermekek felfedezése, csoporton belüli fejlesztése, pozitív személyiség- vonásaik erősítése.  
Feladataink:
  - felismerni és támogatni a tehetség ígéretes 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.
- ◆ **A horvát nemzetiségi nevelés**  
A nemzetiségi óvodai nevelés az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja. A nemzetiségi nevelés célja és feladata, hogy – anyanyelvi környezetet biztosítson a gyermekek számára; – ápolja és fejlessze a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat; – készítse fel a gyermeket a horvát nyelv iskolai tanulására; – segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését. Törekedni kell arra, hogy a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése mellett – figyelembe véve a gyermek ismeretét – minél teljesebbé váljon a nemzetiség nyelvén folyó kommunikáció. Az óvodapedagógus a rendszeresen

visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítja az utánzáson alapuló nyelvelsajátítást. A gyermekek fejlesztése mindig a természetes helyzeteknek, az adott konkrét szituációknak megfelelően, a gyermekek érzelmi biztonságának megtartásával történjen. Az óvodapedagógusok a nemzetiségi kultúrkincsből és az anyanemzet kultúrájából (irodalom, zene, népi játék) tematika segítségével változatos módon szervezzék meg a nyelvelsajátítást. A horvát nemzetiségi óvodai nevelést folytató csoportban jellemzően a nemzetiség nyelvén kell szervezni a gyermekek óvodai életét. Törekedni kell arra, hogy a gyermekek gondozásában részt vevő felnőttek is ismerjék és használják a horvát nyelvet.

#### ◆ **Környezettudatos és fenntartható életmódra nevelés**

A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadása. Segíteni a gyermekeket, hogy a múlt és jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről

A természet és környezet cselekvő megismerésének jellegzetes tartalmai.

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

Mindennek 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 higiéniájának alapvető szabályainak gyakorlása.

A foglalkozásokon, valamint az intézmény által szervezett gyermekprogramokon a zajsztintmérés.

*Séták, kirándulások:* a természetes és mesterséges környezet megismerése.

*Az óvoda udvarának rendszerben tartása:* udvar és kertgondozás.

*Hulladékgyűjtés, újrahasznosítás.*

*Felelős fogyasztók alakítása, formálása.*

*Takarékosságra nevelés!!!!*

#### ◆ **Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek**

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek (SNI, BTMN, tehetségígéretes), 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 (gyógytárgyok, gyermekpszichológus, logopédus, pszihópédagógus).

- 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. Fejlesztő program kidolgozása. A szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről három havonta. (november, február, május)
- A HH és a HHH gyermekek hátránykompenzálása, a szocializációjuk megsegítése.
- Az adaptáció (kölsönös 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.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmód és a velük való foglalkozások lehetőségeinek ismereteinek bővítése, fejlesztése.

◆ **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek szükség szerinti speciális ellátása.**  
Az eljárásrend az SZMSZ mellékletében található.



◆ **Problémakezelési protokoll létrehozása.**

Az esetlegesen felmerülő problémák/konfliktusok (szülő-szülő; szülő-pedagógus; szülő-gyermek; szülő-vezető; pedagógus-vezető; stb.) hatékonyabb és gyorsabb megoldásának érdekében szükséges a protokoll létrehozása.

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

- Az éves munkaterv összhangban van-e a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A év végi beszámolók megállapításai alapján történik-e 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 az érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik e 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, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő), 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.
- A partneri igények elégedettségének megismerése.
- A belső és külső mérési eredmények intézményi szintű közös elemzése, a szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása.
- 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 humán erőforrás-szükségletéről.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentáció határidőre való elkészítése. A hozzá kapcsolódó feladatok elvégzése.

### 3.5. Az intézményi működés értékrendje

| Működési értékek          | Célok   |
|---------------------------|---|
| <b>Azonos értékrend</b>   | Intézményünk nevelőtestületének és alkalmazotti körének nagyobb gondot kell fordítani arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.   |
| <b>Együttműködés</b>      | Az értékegyeztetés és értékmegetartás 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).<br>Cél, hogy a csoportok egymás munkáját, annak eredményét megismerjék, a tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetnek. |
| <b>Szakmai felelősség</b> | A szakmai felelősséget felvállalva megőrizzük az óvoda szakmai autonómiáját.<br>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 | ➤ A közösen elfogadott értékek, szabályok, normák |

|  |   |
|--|---|
| elkötelezettségének növelése                                 | <p>követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partnerközpontúságot figyelembe véve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A team munka és felelősség – megosztás támogatása a szervezeten belül.</li> <li>➤ Mások véleményének tiszteletben tartása.</li> <li>➤ Újító kezdeményezések örömmel fogadása, beépítése a nevelő és pedagógiai munkába.</li> <li>➤ Demokratikus vezetői stílus alkalmazása.</li> <li>➤ Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás szorgalmazása.</li> </ul>  |
| Jogszerű működés zavartalan biztosítása                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályozásokról.</li> <li>➤ Segíteni az alkalmazottak munkáját a jogszabályok-, törvényi előírások nyomon követésével, értelmezésével.</li> </ul>  |
| Tervező munka színvonalának emelése                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az intézményi dokumentumok állandó felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében.</li> <li>➤ A tervezésbe nagyobb körben bevonni a nevelőtestület tagjait, az alkalmazotti közösséget, személyre szabott egyéni feladatadással.</li> <li>➤ Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése (mulasztási és étkezési napló).</li> <li>➤ A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése.</li> </ul>   |
| Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Munkaköri leírások felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzése.</li> <li>➤ A munkaköri leírásban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzése.</li> </ul>  |
| Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az ellenőrzés szempontjainak szükség és igény szerinti átgondolása, módosítása.</li> <li>➤ Az ellenőrzésbe bevont személyek körének bővítése.</li> <li>➤ A belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök nyilvánossá tétele.</li> <li>➤ Az ellenőrzés eredményének megosztása, reflektálása.</li> <li>➤ A belső ellenőrzések szempontjainak koherens 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.</li> </ul> |
| A pedagógus életpálya modell kritériumainak való megfelelés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az életpálya modell szintelvárásainak-, kompetencia területeinek- és indikátorainak megismertetése, beépítése a napi gyakorlati munkába a tervezéstől az önreflexió elkészítéséig.</li> </ul>  |
| Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az információs háló hatékonyabb, ellenőrzöttebb működése, gyors és személyre szóló</li> </ul>  |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  |           | <p>információáramlás feltételeinek megteremtése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szakmai munkaközösségek működésének folyamatos fejlesztése, hatékonyabbá tétele.</li> <li>➤ A munkaközösség vezetőknek nagyobb hatás- és feladatkör biztosítása az ellenőrzési és értékelési munka területén.</li> <li>➤ A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatelosztása, felelősi megbízások (pedagógus és nem pedagógus munkakörben).</li> <li>➤ A kommunikáció minőségének javítása.</li> </ul>   |
| Folyamatos szervezetfejlesztés                         |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet, a másság elfogadása, a kompromisszumok keresése.</li> <li>➤ Rendszeres munkatársi értekezletek szervezése.</li> <li>➤ Tréningek, csapatépítő alkalmak szervezése kollektíván belül.</li> <li>➤ Erkölcsi elismerés az elvégzett munka reális értékelése.</li> <li>➤ Mindenki számára elfogadható problémamegoldás biztosítása.</li> </ul>  |
| Csapatépítés terén módszereink, lehetőségeink bővítése |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alkalmazotti közösségi kirándulások szervezése.</li> <li>➤ Közös rendezvények szervezése.</li> <li>➤ Felnőtt karácsony és évzáró szervezése intézményi szinten.</li> <li>➤ Kulturális programok-, színház- és mozi látogatások szervezése.</li> <li>➤ Az egészséges életmód alakítása érdekében sportolásra alkalmas összejövetelek szervezése, lebonyolítása.</li> </ul>  |
| Humán erőforrás fejlesztése                            | hatékony  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szakmai megújulás lehetőségeinek biztosítása a továbbképzéseken való részvétel segítése, önképzés támogatásával.</li> <li>➤ Nevelő munkát közvetlen segítők belső/külső továbbképzése.</li> <li>➤ Nevelőmunka minőségének fejlesztése hospitálások szervezésével.</li> <li>➤ Új munkaerő kiválasztás feltételeinek meghatározása az óvoda saját értékrendszere alapján.</li> <li>➤ A nevelőtestület és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével.</li> </ul> |
| Pedagógiai továbbfejlesztése                           | innováció | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Innovációs törekvések támogatása.</li> <li>➤ Pályázatok feltárása, készítése.</li> <li>➤ Új módszerek, eljárások kipróbálása.</li> </ul>   |

#### 4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERV

| Ellenőrzés területei   | IX  | X       | XI   | XII     | I    | II      | III   | IV      | V    | VI    | VII  | VIII    |
|--|---|---------|------|---------|------|---------|-------|---------|------|-------|------|---------|
| Pedagógiai, tanügy-igazgatási  |   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Naplók, tervek ellenőrzése   | I   | I       |      |         | I    |         |       |         | I    |       |      | I       |
| Mulasztási naplók ellenőrzése  |   | I H     |      |         | I    |         |       |         | I    |       |      | I H     |
| Csoportok nevelési /pedagógiai munkájának a munkaterv szerinti ellenőrzése | I   | I       | I    | I       | I    | I       | I     | I       | I    | I     | I    | I       |
| Statisztika  |   | I H     |      |         |      |         |       |         | I H  |       |      |         |
| Ünnepek, hagyományok   | FM  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Tematikus (nevelési területek)   | I   | I       | I    |         |      | I       | I     | I       |      |       |      |         |
| Kirándulás   | F I   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| NOKS dolgozók  | I F   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Bölcsőde: gondozás, nevelés  | IF  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Munkára nevelés  | FM  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Zöld óvoda kritériumai   | FM  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Szülői értekezlet  | I H   |         |      |         | I H  |         | I H   |         |      |       |      |         |
| Munkáltatói feladatok  |   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Munkaidő betartása   | F   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Technikai dolgozók munkavégzés   | I H F   |         |      | I H F   |      |         | I H F |         |      | I H F |      |         |
| Helyettesítés, túlóra  | HF  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Szabadságolás  | I H F   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Egyéb  |   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Munkavédelmi előírások betartása, baleset-megelőzés                        | I H F   |         |      |         |      |         | I H F |         |      |       |      |         |
| Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ell.                         | Igazgató és igazgatóhelyettes szükség szerint, alkalmanként |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás   | Szakember   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Munkavédelmi eszk. használata  | I H F   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Intézmény tisztasága   | I H M F   | I H M F | F    | I H M F | F    | I H M F | F     | I H M F | F    | F     | F    | I H M F |
| Údvar tisztasága   | FVHM  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Dekoráció  | IF  |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Főzőkonyha ellenőrzése   | IF  | IF      | IF   | IF      | IF   | IF      | IF    | IF      | IF   | IF    | IF   | IF      |
| Tálalókonyha ell.  | I HF  | I HF    | I HF | I HF    | I HF | I HF    | I HF  | I HF    | I HF | I HF  | I HF | I HF    |
| <b>Jelmagyarázat:</b>  |   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |
| Igazgató V Igazgató helyettes H Folyamatosan F Megbízott M                 |   |         |      |         |      |         |       |         |      |       |      |         |

Sellye, 2023. augusztus 25.

Kudar Mónika  
igazgató

# MUNKATERV

## NAPOCSKA BÖLCSÖDE



### **Szakmai programunk célja**

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

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjaikkal 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 működtetése,
- 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 csökkentjük. A kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

A csoportszoba berendezése megfelelő, izléses, 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 tartjuk szem előtt minden gyermek egyéni igényét, szükségleteit. Figyelemmel, törődéssel fordulunk 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 tegyük színesebbé, ezzel is gyarapítsuk 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 előmozdításáról
- 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 rászoruló 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 bölcsődei 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 2023/2024. nevelési – gondozási év feladatainak megvalósítási ütemterve

| Feladat   | Dokumentum   | Határidő      | Felelős                            | Értekezlet szervezése |
|---|--|---------------|------------------------------------|-----------------------|
| Családlátogatás<br>Bölcsődei beszoktatás                          | Gyermek-<br>egészségügyi<br>törzslap<br>üzenő füzet  | folyamatos    | kisgyermek-<br>nevelők             |                       |
| Csoportnapló<br>Gyermekek dokumentációk<br>folyamatos áttekintése | Csoportnapló<br>gyermek-<br>egészségügyi<br>törzslap<br>Üzenő füzet<br>Napi jelenléti<br>kimutatás | folyamatos    | kisgyermek-<br>nevelők<br>igazgató |                       |
| Szokás-<br>szabályrendszer<br>és<br>ellenőrzése                   | Ellenőrzési<br>szempontsor   | folyamatos    | igazgató                           |                       |
| Kisgyermeknevelők<br>munkájának ellenőrzése                       | Ellenőrzési<br>szempontsor   | folyamatos    | igazgató                           |                       |
| Bölcsődei dajka<br>munkájának ellenőrzése                         | Ellenőrzési<br>szempontsor   | folyamatos    | igazgató                           |                       |
| Bölcsődék napja   |  | 2024. 04. 21. | igazgató                           | Bölcsődék             |

|                       |                                      |              |                                    |   |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|---|
|                       |                                      |              |                                    | napja<br>Nevelés –<br>gondozás<br>nélküli<br>munkanap |
| Családi nap/nyílt nap |                                      | 2024. 05.24. | igazgató<br>kisgyermek-<br>nevelők |   |
| Védőnői látogatás     | Tisztasági és<br>egészségügyi szűrés | időszakos    | védőnő                             |   |

### Dokumentumok ellenőrzése, értékelése

Ellenőrzésre kerülő szakmai dokumentumok:

- Csoportnapló
- Gyermkegészségügyi 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   | <b>félévente</b>     | A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.    | <b>kisgyermek-<br/>nevelők<br/>igazgató</b> |
| Ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása – napi jelenléti kimutatás | <b>havonta</b>       | Pontos vezetése, adatok egyeztetése.          |   |
| Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet                                | <b>félévente</b>     | A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.    |   |
| Jelenléti ív és szabadság nyilvántartás  | <b>folyamatos</b>    | Munkaidő pontos vezetése, adatok egyeztetése. |   |

## A bölcsőde ellenőrzésének szempontjai

- **A kisgyermeknevelő napi szakmai tevékenysége**  
Gondozási sorrend  
Szervezés, előkészítés, megvalósítás  
A gyermek egyéni fejlődését segítő kezdeményezések  
Az egyéni bánásmód érvényesülése  
Egyéb: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás szervezése, lebonyolítása
- A gyermek fejlődési dokumentációjának vezetése
- A csoportnapló naprakész vezetése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, hangnem
- A csoport szokás- és szabályrendszerének megvalósulása
- A gyermekcsoport segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Együttműködés a kollégákkal
- Továbbképzéseken való részvétel
- Munkafegyelem, munkamorál
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
  
- **Bölcsődei dajka**  
A HACCP előírásának való megfelelés  
A kisgyermeknevelő munkájának segítése  
Kommunikáció és szakmai együttműködés, hangnem  
Munkafegyelem, munkamorál

Sellye, 2023. 08.25.

Kudar Mónika  
igazgató

## HÁZIREND /BÖLCSŐDE



1. A bölcsőde naponta 6.45-től 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 általa 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 polca van a ruháinak 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 °C és ennél magasabb testhőmérsékletű, náthás, köhögő, hányó és hasmenésben lévő), 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 és egyéb allergiás következményekről 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 távollmaradás okát a hiányzás első napján 9 óráig köteles bejelenteni. A hiányzást minden esetben igazolni kell! Betegség esetén orvosi, egyéb esetben szülői igazolás szükséges.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-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 az étkezési térítési díjat az előre jelzett időpontban fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkésséggel áll szíves rendelkezésükre.
11. 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 egyaránt. **Kérjük, a szülőt, hogy minél rövidebb időn belül szíveskedjék elhagyni gyermekével az intézményt. A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér.**
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 gyermeknek joga a

- 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.
  - A szülő, értesítendő hozzátartozó köteles tájékoztatni az intézményt a bölcsődei jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
  - Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett a bölcsődei jogviszony létrejöttekor, és ezek csak a jogviszony létrejötte után derülnek ki, a szülő, értesítendő hozzátartozó köteles haladéktalanul tájékoztatni ezekről az intézményt.  
A közölt adatokat az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a gyermek bölcsődei jogviszonya fennállásáig kezeli.
  - A szülő, értesítendő hozzátartozó kötelessége biztosítani, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke számára az életmentő gyógyszert a bölcsődében.
16. Az ellátás megszűnik:
- A szolgáltatás jogutód nélkül maradásával,
  - A gondozott 6 hétnyi indokolatlan távolmaradásával,
  - A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
  - Ha a szolgáltatás 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, akinek a szakorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődébe nem gondozható, 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 Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az intézményi képviselő vesz részt.
20. A bölcsődében a fenntartó határozata alapján gondozási díjat nem kell fizetnie a szülőnek.
21. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

Az **étkezési térítési díj** megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A térítési díj befizetési határidőről szóló tájékoztatás az bölcsőde faliújságján, az intézmény

honlapján kerül kifüggesztésre. Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával. Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania minden nap 9 óráig és tájékoztatni kell az intézményt a következő napi hiányzással kapcsolatban is. 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 a bölcsődében, 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**) a bölcsődei gondozásban részesülő gyermek után, **ha**

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**
- **tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan betegvagy 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 nyugdíjjárulékkal 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. A gyermek hiányzása esetén a szülő **köteles** jelezni az intézmény felé, hogy az adott napokon igényli e a gyermeke számára az étkezést. Jelzés hiányában nem tarthat igényt a gyermek aznapi étkezésére.

**Az önkormányzat kötelező feladata az iskolai szünet, valamint a bölcsőde zárva tartása esetén a szüneti gyermekétkeztetés biztosítása, melyre a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek közül a **hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek jogosultak ingyenesen.****

A szüneti 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.

**A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!**

A házirend érvényes 2023. 09. 01-től.

Sellye, 2023. szeptember 01.

.....  
igazgató

1. számú melléklet

**A nevelési év 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;
- klímaberendezések tisztítására, fertőtlenítésére;
- 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 vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak az igazgató általi visszaellenőrzése indokolt.

## 2. számú melléklet

### **Légtechnika rendszerek helyes használata**

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 gyors kicserélődését, 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 kitaró) 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.

## AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az óvoda a köznevelési rendszerben a gyermek nevelését biztosító intézmény, melynek feladata a gyermeki jogok védelme és érvényre juttatása.

Az óvoda, mint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások egyik napközbeni gyermekellátását biztosító intézménye, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó

feladatot lát el.

A gyermekjóléti alapellátás észlelő- és jelzőrendszeri tagjaként az óvodás gyermekek egészséges személyiségfejlődését akadályozó vagy veszélyeztető hatások esetén **jelzési kötelezettsége** van az illetékes gyermekjóléti központ és a szakhatóság felé.

Az óvoda helyi Pedagógiai Programja tartalmazza a gyermekek védelmével összefüggő feladatokat, melyet a jogi szabályozás a következőképpen határoz meg:

### 20/2012. évi EMMI rendelet - Az óvoda pedagógiai programja

**6. § (1)** *Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.*

**(2)** *Az óvoda pedagógiai programja meghatározza*

*... b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,*

*c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,*

*d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, ...*

*h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,*

Az óvoda a helyzetelemzés alapján felméri az óvodába járó gyermekek családi helyzetét, szocio-kulturális környezetét, a gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét, szerepét a családban, a családi nevelés módszereit.

Felveszi a kapcsolatot a település család- és gyermekjóléti szolgálatával, a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal, a gyámhivatallal, a település önkormányzatának jegyzőjével, és egyeztetik a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve védelembe vett gyermekek, családok adatait.

A Pedagógiai Programban kidolgozásra került az koncepció, mely keretén belül az óvoda – mint a családi nevelés kiegészítője – a törvényi kötelezettségének eleget téve ellátja a gyermekek mindenképp felett álló érdekében a prevenciós és korrekciós, kompenzáló illetve esélyteremtő feladatait.

### Az intézmény igazgatója

*„Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, ...”*

**(Nkt. 69. § (2) f))**

*„...A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”*

**(Nkt. 42. § (1))**

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként jelzési kötelezettségének eleget tesz, és a kompetenciájának megtartása mellett együttműködik a családgondozás és a hatósági eljárás folyamatában.

**Feladata:**

↓ A szakágazatok közötti együttműködéssel – gyermekvédelem, egészségügy – a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésének megóvása.

↓ Szakmai vezetői jogkörénél fogva felel az intézmény pedagógiai munkájáért, annak magvalósításáért és ellenőrzéséért, és azért hogy az óvodapedagógusok az óvodai nevelés keretén belül, a pedagógia eszközeivel – a lehetőségekhez mérten – kompenzálják a család hátrányos helyzetéből adódóan a gyermekeket ért negatív hatásokat.

↓ Fő feladata a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése és az érvényesülésének ellenőrzése, ezért irányítja a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását.

↓ Az intézmény felelős vezetőjeként, képviseli a gyermekek érdekeit a szakmai szervezetek, és a szakhatóságokkal való együttműködés keretében.

↓ Kapcsolatot tart a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

↓ Felel a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

↓ Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi

önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

↓ Az intézményben jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, a területileg illetékes gyermekjogi képviselő elérhetőségét.

↓ A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer felelős tagjaként köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. A jelzés írásban, *Esetjelző lapon* történik, közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője felé.

↓ A gyermek vagy családjának krízishelyzetében kezdeményezheti a gyermekvédelmi szakemberek soron kívüli összehívását.

**Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő gyermekvédelmi feladatai**

*Saját csoportjában gyermekeinek figyelemmel kísérése az alábbi szempontok alapján:*

- ↓ a gyermek személyi higiéniája;
- ↓ a gyermek egészségügyi állapota: betegségei, fertőzések, táplálása, pihenése;
- ↓ a gyermek viselkedése, magatartása az óvodai nevelés folyamán;
- ↓ a gyermek környezetéhez, felnőttekhez, társakhoz való viszonya;
- ↓ a gyermek fejlettségi mutatói, mentális állapota;
- ↓ a gyermek családi állapotában bekövetkezett változások;
- ↓ a gyermek állapotromlása.

Bármely fenti szempontban bekövetkező negatív változás jelzésértékű lehet a gyermek családjában, környezetében lévő esetleges problémára, mely a gyermek egészséges fejlődését akadályozza vagy veszélyezteti. Az óvodapedagógus feladata, hogy az észlelést követően haladéktalanul jelzéssel éljen a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmény igazgatója felé. Az óvodapedagógus a szociális érzékenysége és tapintata alapján a családdal való kapcsolata során a kompetenciahatárok megtartásával próbálja feltárni és megfogalmazni az esetleges problémákat. A családdal való kapcsolatot jellemezze: a bizalom, a feltétel nélküli elfogadás,

a titoktartás, egymás tisztelete, a gyermeki jogok érvényesítése. Ennek érdekében egyéni beszélgetéseket, interjúkat kezdeményezhet a szülőkkel a napi találkozások, a fogadóóra és a családlátogatás keretében.

Sellye, 2023. szeptember 01.

Kudar Mónika  
Igazgató

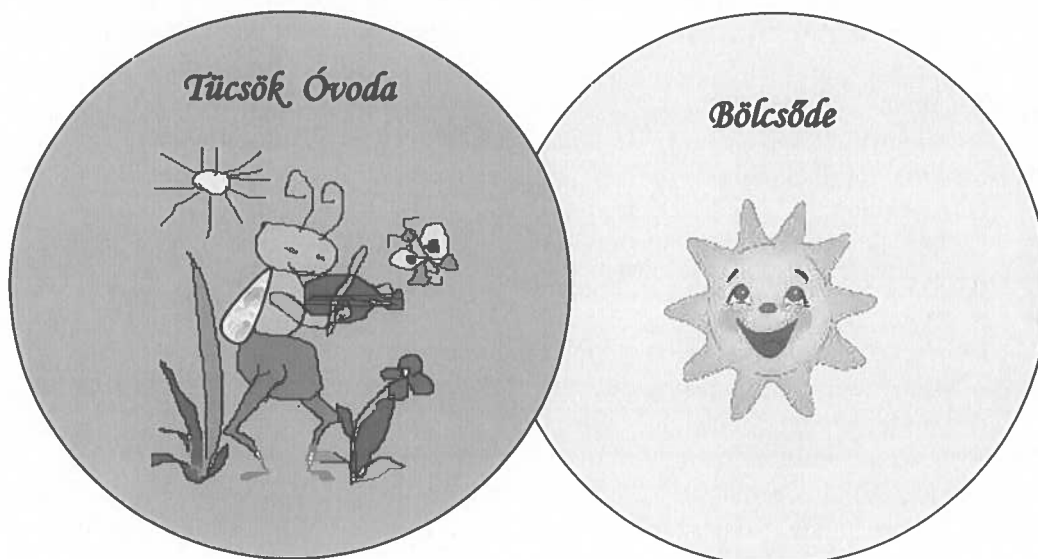


Intézmény neve:

**ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**  
Ormanšagske Vrtilč Cvrčak, Jaslice i Kuhinja  
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ph.

Készítette: Kudar Mónika  
Igazgató

Készült: Sellye, 2023.szeptember 01..

## TARTALOMJEGYZÉK

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Általános rendelkezések .....  | 3  |
| 1.1.   | A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja .....                         | 3  |
| 1.2.   | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya .....                             | 4  |
| 2.     | Az intézmény adatai, feladatai .....   | 4  |
| 2.1.   | Az intézmény adatai: .....   | 4  |
| 2.2.   | A vezető megbízási rendje .....  | 8  |
| 3.     | Az intézmény szervezeti felépítése .....   | 8  |
| 3.1.   | Szervezeti felépítése .....  | 8  |
| 3.2.   | Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás .....                    | 9  |
| 3.2.1. | Az igazgató .....  | 9  |
| 3.2.2. | Igazgatóhelyettes .....  | 10 |
| 3.2.3. | Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....                           | 11 |
| 3.2.4. | A helyettesítés rendje .....   | 11 |
| 3.2.5. | A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....  | 12 |
| 3.2.6. | Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje ....     | 12 |
| 4.     | Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás ..... | 13 |
| 4.1.   | A vezetőség .....  | 14 |
| 4.2.   | Alkalmazotti közösség .....  | 14 |
| 4.3.   | Nevelőtestület .....   | 15 |
| 4.4.   | Szakmai munkaközösség .....  | 16 |
| 4.5.   | Óvodatitkár .....  | 18 |
| 4.6.   | Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége .....                        | 18 |
| 4.7.   | Kisgyermeknevelő .....   | 18 |
| 4.8.   | Közalkalmazotti tanács .....   | 19 |
| 4.9.   | Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása .....                                    | 19 |
| 5.     | Szülői szervezet .....   | 19 |
| 5.1.   | Bölcsődei Érdekképviselői Fórum .....  | 20 |
| 5.2.   | A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok .....               | 21 |
| 6.     | A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....                                  | 22 |
| 7.     | Az intézmény működésének rendje .....  | 27 |
| 7.1.   | A gyermekek fogadása (nyitva tartás) .....   | 27 |
| 7.2.   | Bölcsőde működése .....  | 29 |
| 7.3.   | A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje .....                | 30 |
| 7.4.   | A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok .....                   | 33 |
| 7.5.   | Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban .....         | 35 |
| 7.6.   | A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje .....                               | 34 |
| 8.     | Az ünnepek, megemlékezések rendje .....  | 35 |
|        | A bölcsőde ünnepei .....   | 36 |
| 9.     | Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése .....                 | 36 |
| 9.1.   | Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén .....                              | 37 |
| 9.2.   | Zajvédelem .....   | 39 |
| 9.3.   | Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek akut ellátása .....                        | 39 |
| 9.4.   | Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje .....       | 39 |
| 9.5.   | Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek .....                                       | 39 |
| 9.6.   | A fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermekek .....                      | 40 |
| 10.    | Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok .....                | 40 |
| 10.1.  | Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben .....         | 41 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 10.2.   | Dohányzással kapcsolatos előírások .....                      | 40 |
| 10.3.   | Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....      | 40 |
| 10.4.   | Munkaruha juttatás.....                                       | 42 |
| 11.     | A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....               | 42 |
| 11.1.   | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....          | 42 |
| 11.2.   | A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje .....                  | 43 |
| 12.     | Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása .....            | 44 |
| 13.     | Hitoktatás .....  | 44 |
| 14.     | Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....                  | 45 |
| 14.1.   | Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....         | 45 |
| 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.....                      | 50 |
| 14.5.1. | Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, .....     | 50 |
| 14.5.2. | A munkaidő beosztása: .....                                   | 51 |
| 14.5.3. | Kártérítési kötelezettség: .....                              | 50 |
| 14.5.4. | Az intézményi étkeztetés biztosítása .....                    | 50 |
| 15.     | Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos ..... | 51 |
| 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.....   | 55 |
| 21.     | Záró rendelkezések.....                                       | 55 |
|         | Melléklet: .....  | 56 |

## 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 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](mailto:sellyeovi@freemail.hu)

[tucsokovoda@freemail.hu](mailto: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  
*alappeladatának 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 jogszabályok:* 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 alaptevékenysége:*

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 alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 2 | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 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<br>használati jog: intézmény | óvoda,<br>bölcsőde                  |
| 2 | 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.   | 920                             | 338                                  | rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon<br>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 igazgatóját 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, valamint a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 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 Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.            |
| 3 | megbízási jogviszony              | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.          |

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése

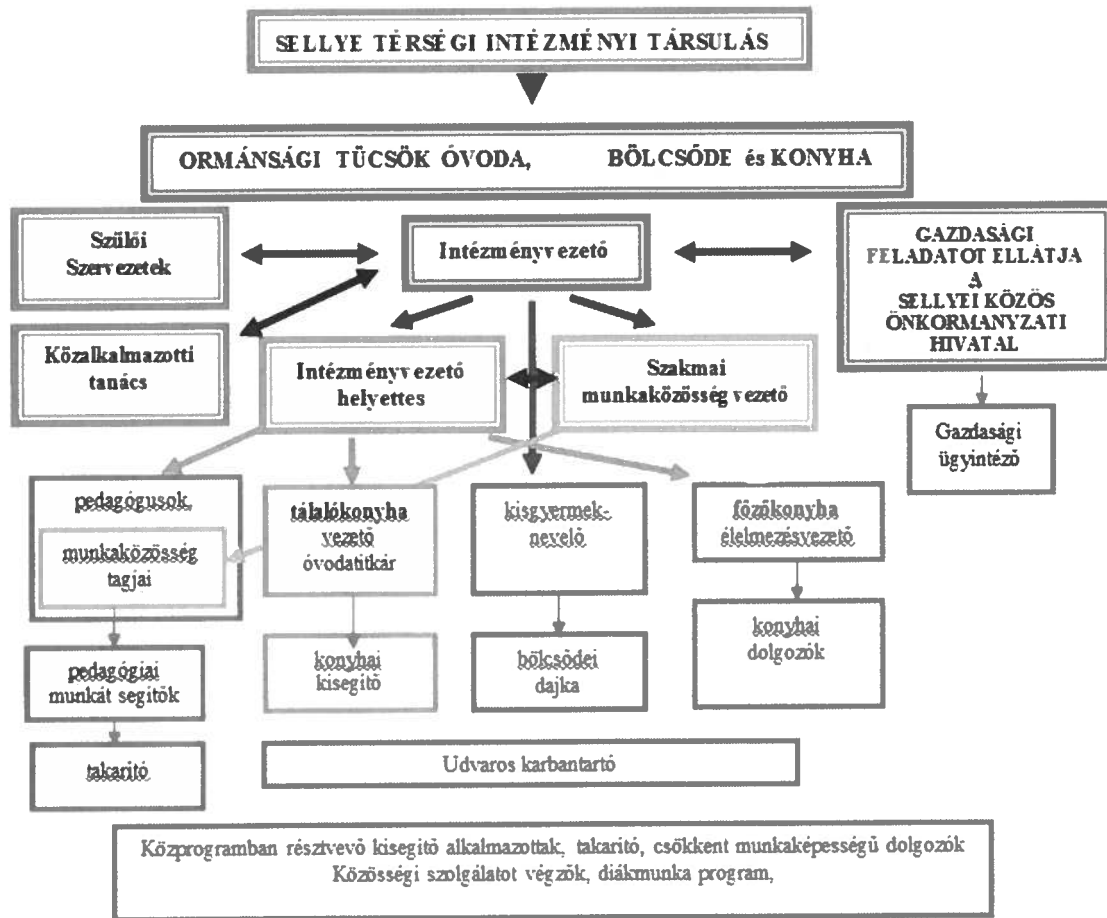
### 3.1. Szervezeti felépítése

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 igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató 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.

#### Az igazgató 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 elkészítéséért a nevelőtestület bevonásával.

- 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.

#### *Az igazgató 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 képviselője azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

#### *3.2.2. Igazgatóhelyettes*

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

#### *Felelőssége*

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes 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 kiadványozás és a képviselet szabályai*

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató 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 igazgatóhelyettes 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.
- Kiadványozza az óvodák igazgatóinak, 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 igazgatóhelyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a gazdasági ügyintézők jogosultak.
- Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

A hosszú bélyegző használatára az igazgatón kívül a igazgatóhelyettes, az óvodatitkár, élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző jogosult.

*A bélyegző tárolási helye:* vezetői iroda, gazdasági iroda, óvodatitkár, élelmezésvezető iroda.

*Cégszerű aláírás:* igazgató 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 Közoktatási 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 feladatuk 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 igazgató 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:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- 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 jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az igazgató 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 igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- *Az óvodában alkalmazottak köre:* igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók.
- *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő:* 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, javaslattételi, 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 javaslattételi 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 javaslattételi 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**
  - Házirend elfogadása,
  - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók, az SZMSZ és a pedagógiai program, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
  - a továbbképzési program elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.

- A nevelőtestület üléseit az igazgató, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, szervezési eredményeit, módszereit, valamint az ismeretek bővítésének lehetőségét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az igazgató, 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.

#### *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.

#### **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 segítésében:*

- 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*

Tevékenységét – 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 közzétételeért
- 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 segítője

#### *Kapcsolattartás rendje:*

- Az igazgató 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. Pedagógiai asszisztens**

Az óvodapedagógus pedagógiai és nevelő munkáját közvetlenül segítő dolgozó.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### 4.6. Óvodatitkár

Gazdasági adminisztratív munkakörben alkalmazott dolgozó, aki kizárólag az igazgató 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 közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

#### 4.7. 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 igazgatóhelyettes szervezi meg.
- Kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, az igazgató módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

#### 4.8. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását az igazgató 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.

#### **4.9. Közalkalmazotti tanács**

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

#### **4.10. 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%) elérő 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 igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató 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 igazgatója 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 összehatárának 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 Érdekképviselési Fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviselési Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, igazgató (szakmai vezető), a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselési 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.  
Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok

## 5.2. 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 bölcsöde szakmai programja
- Az óvoda és bölcsöde házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentum:

- Az óvoda és bölcsöde 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.

### *Bölcsödei Szakmai Program*

A Szakmai Program összhangban áll a Bölcsödei nevelés-gondozás alapprogramjával, a bölcsöde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

### *Házirend*

Az óvoda és bölcsöde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsödei 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az igazgató 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, Házirend, 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 igazgató ismerteti a Pedagógiai programot.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével az igazgató véleményezteti.
- A Házirend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda, bölcsőde Szakmai-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata a Házirend kivételével 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 igazgatótól, és/vagy a helyettesétől.

## **6. 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.

#### **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 igazgatója.   |
| <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 igazgatóval 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 szorosán 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.

### **Egészségügyi- vagy rehabilitációs intézmény**

Az óvodának a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabb együttműködést, kapcsolattartást kell kialakítani, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse a tankötelezettségét.

### **Pedagógiai szakszolgálatok**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója 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.     |

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, 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.  |

### **POK**

Együttműködés az óvodai fejlesztő program kidolgozásában.

### **Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | óvoda igazgatója, óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó   |
| <i>A kapcsolat tartalma:</i> | a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. |
| <i>A kapcsolat formája:</i>  | esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,                               |

|   |  |
|---|--|
| <i>lehetséges módja:</i>                          | <p>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"> <li>• a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsöde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja</li> <li>• amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsöde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsöde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen</li> <li>• esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsöde részvételével, a szolgálat felkérésére</li> <li>• szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését</li> </ul> |
| <i>A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában</li> <li>• a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében</li> <li>• fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása)</li> <li>• az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése</li> <li>• gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése</li> <li>• egészségnevelési, családi programok ajánlása</li> <li>• észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek</li> </ul>  |
| <i>Gyakoriság:</i>                                | szükség szerint  |

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsöde pedagógiai programja tartalmazza.

### Általános iskola

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója és a helyettes.  |
| <i>A kapcsolat tartalma:</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.</li> <li>• együttműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.</li> </ul> |
| <i>A kapcsolat formája:</i>  | kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.   |
| <i>Gyakoriság:</i>           | együttműködési megállapodás alapján.   |

### Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója   |
| <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   |

|  |   |
|--|---|
|  | ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló. |
|--|---|

### Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, a 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.               |

### 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.

### Nemzetiségi Önkormányzatok

#### *Horvát Nemzetiségi Önkormányzat      Roma Nemzetiségi Önkormányzat*

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, 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"> <li>• egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel).</li> <li>• továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).</li> </ul> |
| <i>Gyakoriság:</i>           | együttműködési megállapodás alapján.   |

### Család

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők.  |
| <i>A kapcsolat tartalma:</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai.</li> <li>• Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai.</li> <li>• A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.</li> </ul>   |
| <i>A kapcsolat formája:</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás,</li> <li>• Beszoktatás, Adaptáció</li> <li>• Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről),</li> <li>• Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb)</li> <li>• Fogadó óra (szükség szerinti),</li> <li>• Szülői értekezletek (évente 2-3 alkalommal),</li> <li>• Nyílt napok,</li> <li>• Nyilvános ünnepek,</li> <li>• Kirándulások.</li> </ul> |
| <i>Gyakoriság:</i>           | munkaterv alapján.   |

### Szülői szervezet/ Szülői Munkaközösség

A szülők és az óvoda együttműködésének szervezeti formája, összekötő kapocs.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, helyettes, 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"> <li>• Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása nevelőtestületi értekezletre,</li> <li>• Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló,</li> <li>• Írásbeli tájékoztatás,</li> <li>• Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótekonysági bál szervezése, stb.).</li> </ul> |
| <i>Gyakoriság:</i>           | munkaterv alapján.   |

### Térség óvodái

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, helyettes, óvodapedagógusok.   |
| <i>A kapcsolat tartalma:</i> | Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.  |
| <i>A kapcsolat formája:</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirándulások keretében egymás meglátogatása,</li> <li>• Közös rendezvények (sportnap, stb.),</li> <li>• Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása</li> </ul> |
| <i>Gyakoriság:</i>           | munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.  |

### Testvér óvodák

Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország

Nyárádselye – Erdély

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <i>Kapcsolattartó:</i>       | az óvoda igazgatója, helyettes, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.  |
| <i>A kapcsolat tartalma:</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.</li> <li>• Alkalmanként cserelátogatás.</li> <li>• Szakkönyvek adományozása.</li> </ul> |
| <i>A kapcsolat formája:</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igazgató és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcsereje</li> <li>• Egymás rendezvényein való részvétel</li> </ul>                |
| <i>Gyakoriság:</i>           | együttműködési megállapodás alapján.  |

### Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Feladat a szakmai működés segítése, kapcsolattartás, eseti megbeszélések, szakmai konzultációk. Adminisztrációs munkák szakmai véleményeztetése.
- Továbbképzéseken való részvétel, szaktanácsadás.

### 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 igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

### Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az igazgató 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)
- Máltai Szeretet Szolgálat
- Vöröskereszt
- Katolikus Karitás

## 7. 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.

### 7.1. 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 igazgatója engedélyezi.

A nyitvatartási idő, napi 10.<sup>15</sup> óra, **6.<sup>45</sup> - 17.<sup>00</sup> óráig.**

Az ügyelet reggel 6.<sup>45</sup> órától, 7.<sup>00</sup> óráig, délután 16.<sup>30</sup> órától, 17.<sup>00</sup> óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.<sup>45</sup> órára érkező ügyeletes dolgozó nyitja (óvónő, karbantartó), és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

**A bölcsőde nyitva tartása megegyezik az óvodáéval: 6.<sup>45</sup> – 17.<sup>00</sup> 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 igazgatója 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 igazgatót, vagy a 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 igazgató 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 szülő legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézményt. 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 az igazgató vagy a 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.

## 7.2. 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. életvének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az **intézmény működési területén a bölcsődébe a gyermek felvételét** a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező **keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti.** A bölcsőde nem fogadhat a körzeten kívüli más településről érkező gyermekeket. A szülő az igazgató 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 beiratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az igazgató 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) életévet 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 távolmaradását 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 3 hétig zárva tarthat. A nyári zárásról a szülőket az igazgatónak az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

*Kulcshasználatra jogosult:* Az igazgató, az igazgatóhelyettes, dajkák, karbantartó, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, kisgyermeknevelő.

### 7.3. 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 az igazgató 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. Az óvodai felvételi kérelmek év közben is benyújthatók.
- **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, ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket 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 50 nap.**
- **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.**

- **Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.**
- 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 igazgató 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.**

### 7.3.1. Óvodai, bölcsődei beiratás

- Az óvodai 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 felvételnél az igazgató 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 igazgató 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 beiratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a felvételtől.

### 7.3.2. 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.

*7.3.3. Gyermek átvétele:*

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügyigazgatási irat bemutatása után történhet.

*7.3.4. 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.

**7.4. 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, és azt a hiányzást követően írásban is igazolja,
- 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 igazgató 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.

#### **7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a házirendben 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 az igazgatónak, vagy helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató 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)

#### **7.6. 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. (Egészségügyi 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.

*7.6.1. Az igazgatóhelyettes 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 igazgatót, egyeztet a kisgyermeknevelővel és felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvosával.

*7.6.2. 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.

*7.6.3. Speciális bölcsődei előírások:*

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. Az igazgatónak, vagy az általa megbízott személynek 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.

## **8. 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 önzonosságra neveljen. Tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti, nemzetiségi önzonosságát.

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 szülőkkel 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.

## **9. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése**

A nevelési-oktatói intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az igazgató 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.

### **9.1. 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, hirdetőmenyeket 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 igazgató, 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 az igazgató 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 igazgató 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 könyvvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

## **9.2. Zajvédelem**

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

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

## **9.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek akut ellátása**

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel 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 igazgató 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.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek diabéteszrel összefüggő adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

## **9.4. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje a mellékletben található.**

## **9.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek**

Ha tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt.8.§(2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységének az egészségügyi intézmény vagy

rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat elvégzéséért céljuttatás jár.

#### **9.6. A fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált gyermekek**

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétessel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai, bölcsődei jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai, bölcsődei jogviszony létrejöttékor és arról csak a jogviszony létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülőnek, törvényes képviselőnek haladéktalanul tájékoztatnia kell az köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

#### **10. 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 igazgató 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, bölcsöde épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda és bölcsöde valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda, bölcsöde dolgozói és az igazgató a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén a vezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.**

### **10.1. 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 rendszeresen 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 lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése,
- 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.

### **10.2. Dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejáratától 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.

### **10.3. 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 igazgató 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 igazgató 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 legkönnyebben 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, kisgyerekgondozók a gyermekek sorakoztatása után létszámmellenőrzést 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 tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

**Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.**

#### **10.4. 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 biztosítja munkaruha juttatását. A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, éleslátást biztosító szemüveget, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkaruházati 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.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

### 11.1. 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,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltatson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, (óvoda és bölcsőde)
- igazgatóhelyettes (óvoda)

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai közül 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.
- Kisgyerekgondozónő-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 igazgató a felelős.

*Igazgató:*

- Minden évben az alkalmazotti közösség munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- A nevelési évzáró 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.

*Igazgatóhelyettes:*

- 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)

*Óvodapedagógusok:*

- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámol nevelő-, fejlesztő tevékenységéről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

## **11.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje**

A igazgató 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 megbeszélt 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 veszélyeztettségének 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 területén 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 gyermekeket,
- 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 veszélyeztettségének 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**

### **14.1. 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.

### **14.2. 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 igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, az igazgatóhelyettes szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult.

Az intézmény igazgatója 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.

### **14.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége**

#### *14.3.1. 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 könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

#### *14.3.2. 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.

#### *14.3.3. 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.

#### **14.4. 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.

##### *14.4.1. Konyha feladata és hatásköre*

*Étkeztetés:*

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés 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.

*14.4.2. 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 igazgató felelős.

*14.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:*

*Ételmezésvezető*

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 ételmezési 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 beszédéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Gazdasági vezetőnek.

**Felelős:**

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési 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,
- meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- 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 higiéne betartásáért és betarttatásáért.

- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

*Szakács feladatainak részletezése:*

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- 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
- segédkezik 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.

## **14.5. A konyha működésének főbb szabályai**

### *14.5.1. 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.**

#### *14.5.2. 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 ételmezésvezető 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 ételmezésvezető feladata.

#### *14.5.3. 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.

#### *14.5.4. 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 nyugdíjjárulékkal 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 kéresekor 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 továbbképzési ciklusban.

**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. Az igazgató, igazgatóhelyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda igazgatója a feljelentéshez mellékel.

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezéséért a pénz beszedője felel (élelmezésvezető, óvodatitkár).

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető egyeztetése szerint történik. Az óvodai csoportos és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató 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**

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes

A vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat 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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírűvére 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 boldogságszintjének 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 (köz célú, közhasznú foglalkoztatottak), valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a **2023. szeptember 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022.09.01-én kelt Szervezeti Működési Szabályzata

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

*Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:* a nevelőtestület, az óvoda igazgatója, a Szülői Szervezet, jogszabályi kötelezettség.

*Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:*  
Munkaköri leírás minták

Kelt: Sellye, 2023. szeptember 01.

.....  
igazgató

## 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: IGAZGATÓ

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, beövodázási 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, Gyermekjóléti 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 egyszemélyben 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 érdekképviseleti 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 képviseletre 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 vezetőségével.
  - 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: IGAZGATÓHELYETTES

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 vezetőknek.
- 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.) Munkaiügyi 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.
- Szertári 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, egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósítson meg.
- Gyermekszerepetével, 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.
- 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 meglevő 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.
- Szertári 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 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.

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/
- Textiliák mosása, vasalása hetente ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekeszközök fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kiegészítő 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 helység 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 öltözőkódásban, 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 alvásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés 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 tudásra 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 bölcsőde

---

---

**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 törtétekről.
- 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 ételmaradékokat eltávolítja.
- Az alatazhoz 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 játszóudvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felásza, 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 kiperszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítő, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítő vízzel lemossa. Fertőtlenítő vízzel felmossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Kisúrolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-ket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben. Egy vödör, fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

**Heti feladatai:**

- Csoportszobákba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsödéhez 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 mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a mini bölcsödében 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 - bérlettérítési kifizetések.
- Vagyonynyilvántartás, 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 megbizta. 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 egyezteteti 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.

- Vezet 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 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.

---

---

**Munkaköri leírás**

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

**Lánykori név:**

**Születési hely / idő:**

**Anyja neve:**

**Adóazonosító jel:**

**Lakcím:**

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 munkakezdekor 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 délelőtti folyamán átszállítja az iskolás gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- 11 óra után a főzőkonyháról (Zrínyi 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, átforgatja 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, füzetben vezeti a gáz-víz óraállást, és leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Havonta ellenőrzi a kilincseket, zárat, ajtókat, villany konnektorokat, villanykapcsolókat.
- Az óvoda udvari bútorait, játékait rendben tartja, kisebb javításokat végez.
- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolása, 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.(fünyírás, 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 észrevételeznie 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 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 rábízott beszerzéseket, előzetes írásbeli engedély alapján..

- **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

- **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / 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 alapküldetése /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 vagyonbiztonság, a rábízott 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 élelmezési 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 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.

**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, táányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az élelmezési 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 gondozónókkal, 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 higiénia, 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 rendeltetészerű 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 visszazállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételzéséről, 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) tétéles ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, 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, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbitésről.
- 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.
- 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 feladatokként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, 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.
- 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.

## ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

### Sellye, Széchenyi u. 1.

#### **1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítani tudjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. (A pedagógiai asszisztens személyében, aki elvégezte az Oktatási Hivatal által szervezett, 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati képzést).

A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátította a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi majd.

A gyermek szakszerű ellátásán kívül diétás étrendet az intézmény nem tud biztosítani. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermeke 1-es típusú diabéteszes betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és a betegséget csak azután diagnosztizálták, arról a szülőnek haladéktalanul tájékoztatni kell a köznevelési intézményt.

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

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

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

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

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

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadáást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni.

**Szülő/törvényes képviselő feladata:**

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

**Az intézmény feladata:**

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

**Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:**

**1. A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

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

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

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt

- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

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

## **2. Ha magas vércukorszint (hiperglikémia):**

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

## **3. A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**

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

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

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

### **Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

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

Sellye, 2023. szeptember 01.

Kudar Mónika  
Igazgató

## Legitimáció

### Az eljárásrendet a

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség .....-án megismerte.

Nevelőtestület nevében: .....óvodapedagógus

Alkalmazotti Közösség nevében:.....

Szülői Közösség.....-án megismerte.

Szülői Közösség elnöke:.....

Óvodai védőnői feladatokat ellátó védőnő .....-án megismerte.

Védőnő:.....

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

.....

orvos

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

Dátum:.....

.....

Kudar Mónika

Igazgató

**ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1  
TELEFON: 73/480-277 73/580-038  
E-MAIL: [tucsokovoda@freemail.hu](mailto:tucsokovoda@freemail.hu)  
Honlap: [www.sellyeovoda.hu](http://www.sellyeovoda.hu)  
OM 202255



**Ikt.szám:** 66/2023.

**Üi:** Kudar Mónika

**Tárgy:** éves beszámoló, munkaterv, Házirend, SZMSZ elfogadása, valamint csoportlétszám túllépésére engedély kérése; NOKS dolgozó alkalmazásának engedélyezése

**Sellye Térségi Intézményi Társulás**

7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

**Tisztelt Elnök Úr!**

**Tisztelt Társulási Tanács!**

Kérem, szíveskedjenek támogatni és elfogadni a 2022-2023-as nevelési év beszámolóját, valamint a 2023-2024-es nevelési év munkatervét. A jogszabályi változások miatt módosításra, kiegészítésre került az intézmény SZMSZ-e és Házirendje, melyeket az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 28-án megismert és véleményezett.

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 (25fő) a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-al léphető át. Jelenleg a csoportlétszámok még nem indokolják az emelést, de év közben aktuálissá válhat a túllépés.

Kérem a Társulási Tanács testületét, hogy az óvodai csoportok létszámának 20%-kal történő növelését engedélyezze a 2023/2024-es nevelési évre, valamint kérem a társulást, hogy támogassa a nevelést, oktatást közvetlenül segítők alkalmazását a hiányzó 2 fő óvodapedagógus helyett, mind addig, amíg nem lesz megfelelő jelentkező az álláshelyek betöltésére. Az üres álláshelyeket folyamatosan hirdetjük, de pályázó ez idáig nem jelentkezett.

Tisztelettel:



Sellye, 2023. szeptember 05.

## 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.<br>STI/8-2/2021.   |
| 2. | Fenntartó neve, címe                               | Sellye Térségi Intézményi Társulás<br>7960 Sellye, Dózsa György. 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 óvodás<br>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<br>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><b>Tervezett szünetek:</b><br/>Téli szünet: 2023. 12. 23. - 2024. 01. 01.<br/>Első nap: 2024.01.02.</p> <p>Nyári zárás várható ideje:<br/>2024. 08.05 - 2024. 08. 31.</p> <p>Ekkor történik az éves felújítási, karbantartási munkálatok a fertőtlenítő nagytakarítás. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a pedagógusok szabadságát elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni.</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 óvodai nap: 2024. 09.02.</p> <p>A szülőket a nyári zárva tartásról február 15-ig tájékoztatni kell.</p> <p>A 20/2012.EMMI 13/A.§(2) rendelete alapján, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban műszaki, működési</p> |