



## ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

**AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai programjának módosításáról**

**MELLÉKLETEI:**

- módosított SZMSZ, - módosított Pedagógiai program, - intézményvezető asszony levele

**AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA:** Képviselő-testület

**ÜLÉS TÍPUSA:** nyílt

**ÜLÉS IDŐPONTJA:** 2024. február 29.

**AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI:** Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság

**MEGHÍVOTTAK:** Hingyiné Molnár Ildikó intézményvezető

**A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK:** Hingyiné Molnár Ildikó intézményvezető, Szervezési Osztály

**ELŐTERJESZTŐ:** Tarjáni István polgármester

**AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA:** Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

**AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE:** dr. Szabó Ferenc jegyző, dr. Major Mónika aljegyző

**Dátum:** 2024. február 9.



## VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/213 mellék  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

### ELŐTERJESZTÉS

#### **A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai programjának módosításáról**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény életbe lépése szükségessé tette a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda alapkokumentumainak, Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint Pedagógiai Programjának módosítását, mely a fenntartó jóváhagyását követően lép életbe. Intézményvezető asszony kísérelő levelében tételesen megjelölte, mindkét dokumentum tekintetében, hogy milyen változások kerültek átvezetésre.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és Pedagógiai programot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Testületet a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai programjának elfogadására!

Biatorbágy, 2024. február 9.

Tisztelettel:

Tarjáni István s.k.  
polgármester

**Határozati javaslat**

**Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**.../2024. (II. 29.) határozata**

**A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és  
Pedagógiai programjának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**jóváhagyja**

a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és Pedagógiai programját.

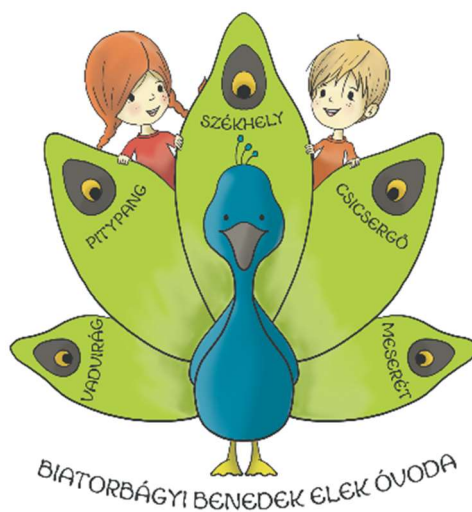
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és Pedagógiai Programot a határozat melléklete tartalmazza.

Jelen határozattal elfogadott Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai programja jelen határozat meghozatalának napján lép hatályba.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály

*Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda**Szervezeti és működési szabályzat*

Intézmény OM-azonosítója: 032933	Intézményvezető: Hingyiné Molnár Ildikó
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Szmuda Katalin	Fenntartó nevében: Tarjáni István
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2024.01.01.	
P.H.	

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>Tartalomjegyzék</b>	<b>2</b>
<b>1. Bevezető</b>	<b>3</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A SZMSZ hatálya	4
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	4
1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük	5
<b>2. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások</b>	<b>6</b>
2.1. Az intézmény általános jellemzői	6
2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása	7
2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladat:	7
2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:	7
2.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	7
2.6. Aláírási jogkör	8
2.7. A vagyonynyilatkozat tétellel járó munkakörök	9
2.8. Belső kontrollrendszer működtetése	10
<b>3. Az óvoda működési rendje</b>	<b>12</b>
3.1. Az óvoda alkalmazottai	12
3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája	12
3.2.1. Összeférhetetlenségi szabályok	14
3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei	15
3.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
3.4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
3.4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök	18
3.4.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	19
3.4.2.2. A kiadmányozás eljárásrendje	20
3.5. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	20
3.6. Szakmai munkaközösség vezetők	21
3.7. Gyermekvédelmi kapcsolattartó	22
3.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.8.1. Alkalmazotti közösség	23
3.8.2. A nevelőtestület	24
3.8.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	25
3.8.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26
3.8.3. A nevelőtestület tagjai	26
3.8.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége	29
3.8.5. Technikai dolgozók közössége	33
3.9. A szakmai munkaközösség	35
3.10. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	36
3.11. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	37
3.12. Az óvoda munkarendje	38
3.12.1. A nyitva tartás rendje	38

3.13. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	39
3.14. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	39
3.15. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	41
<b>4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái</b>	<b>42</b>
4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	42
4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	42
4.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái	43
4.4. A szülők tájékoztatásának formái	43
<b>5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>	<b>45</b>
<b>6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>48</b>
<b>7. Teljesítményértékelés</b>	<b>50</b>
<b>8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje</b>	<b>50</b>
<b>9. Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>51</b>
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
9.1.1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	51
9.1.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése	51
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	52
9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	54
9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	55
9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén	55
9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	56
9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén	56
9.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	56
<b>10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>57</b>
<b>11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>59</b>
11.1. Óvodai ünnepek	59
11.2. Lobogózás szabályai	60
<b>12. Egyéb foglalkozások</b>	<b>61</b>
12.1. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	61
12.2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése	61
<b>13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b>	<b>62</b>
13.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások	63
<b>14. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések</b>	<b>64</b>
<b>15. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás</b>	<b>65</b>
<b>16. Záró rendelkezések</b>	<b>67</b>

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, 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. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása,

a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda**

**igazgatója, a nevelőtestület közreműködésével** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

**Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) készítette.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

---

## **1.2. Az SZMSZ hatálya**

---

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

**Módosítása:** a **igazgató** hatásköre, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával 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, törvényes képviselőkre.
- Az intézmény gyermek közösségére.

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

---

## **1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok**

---

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Etikai kódex

Gyakornoki Szabályzat

**Teljesítményértékelési rendszer szabályzata**

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat (GDPR Szabályzat)

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Tűzvédelmi Szabályzat



Munkavédelmi Szabályzat  
Munka és Védőruha Szabályzat  
Pénzkezelési Szabályzat  
Leltározási és Selejtezési Szabályzat  
Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat  
A beszerzések lebonyolításának szabályzata  
Belső kontrollrendszer szabályozása  
Reprezentációs Szabályzat  
Panasz és Közérdekű Bejelentések Kezelésének Szabályzata  
Kiküldetési Szabályzat  
Együttműködési Megállapodás

---

#### **1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük**

---

Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje, Adatkezelési Szabályzata, **Teljesítményértékelési Szabályzata** nyilvános dokumentumok, melyek az óvoda honlapján, a tagintézményekben és az **igazgatónál** hozzáférhetők.

## 2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

### 2.1. Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv

<b>Neve:</b>	Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda
<b>OM azonosítója:</b>	032933
<b>Székhelye:</b>	2051 Biatorbágy, Nagy utca 29.
<b>Telefonszáma:</b>	30 697 4091
<b>E-mail címe:</b>	ovoda@biatorbagy.hu
<b>Honlap:</b>	www.ovoda.biatorbagy.hu
<b>Számlaszám:</b>	<b>MBH Bank 50420403-10001208</b>
<b>Adószáma:</b>	167792757-1-13
<b>A költségvetési szerv típusa:</b>	köznevelési intézmény, óvoda
<b>Az alapító okirat:</b>	<b>1/2023./A</b>

Szervezeti egységek / Feladatellátási helyek	csoport	férőhely
<i>Székhely:</i> <b>Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda</b>	4	100
<i>Tagóvodák:</i> Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Pitypang Tagóvodája</b>	3	57
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Csicsergő Tagóvodája</b>	8	188
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Meserét Tagóvodája</b>	6	145
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Vadvirág Tagóvodája</b>	4	95
<b>Összesen</b>	<b>25</b>	<b>585</b>

<b>A költségvetési szerv gyermek csoportjainak száma:</b>	25
<b>A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:</b>	702 fő
<b>A költségvetési szerv működési köre:</b>	Biatorbágy Város közigazgatási területe
<b>A költségvetési szerv alapítója:</b>	Vallási és Közoktatásügyi Minisztérium
<b>A költségvetési szerv alapításának éve:</b>	1885.
<b>A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:</b>	30213. számú VKM rendelet

<b>Az óvoda fenntartója, irányító szerve:</b>	Biatorbágy Város Képviselő-testülete
<b>A fenntartó címe:</b>	2051. Biatorbágy Baross G. u. 2/a.
<b>telefonszáma:</b>	0621 303360
<b>statisztikai száma:</b>	1308 891
<b>adószáma:</b>	15390008-2-13

---

## 2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása

---

Az intézmény önálló jogi személy.

**Gazdálkodói jogkör:** önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi - gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott funkciók és az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközökről.

---

## 2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladat

---

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ alapján folytatott óvodai nevelés.

---

## 2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

---

A köznevelési törvény 8.§-a alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés.

**Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

851020 – Óvodai nevelés

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 – Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

---

## 2.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

---

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program (PP) szabályozza.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az intézmény vezetői, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról. (szülői értekezlet, fogadóóra)

A helyi pedagógiai programot, és a házirendet az intézményi honlapon közzé kell tenni, valamint az óvoda előterében olyan hozzáférhető helyre kell tenni, ahol a szülők bármikor megtekinthetik, olvashatják.

Az intézmény igazgatója a Szülői Közösség tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

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 a pedagógusok és szülők és képviselőik is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

---

## 2.6. Alírási jogkör

---

*Alírási joga* az intézmény **igazgatójának**, távollétében helyettesének van.

A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében az **igazgatóhelyettes** az **igazgató** tudtával nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az **igazgatónak** van. Az **igazgatót** távolléte esetén az **igazgatóhelyettes** helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

### **Bélyegzőhasználat**

Az óvoda bélyegzőit a vezetők, az óvodatitkárok és gazdasági ügyintéző használják, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.).

A pecséték őrzéséről a központi óvodában az **intézményegység-vezető**, a tagóvodákban a **tagintézmény-igazgatók** gondoskodnak.

Az óvoda hosszú bélyegzője:

Az óvoda körbélyegzője:

---

## 2.7. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

---

### Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-igazgatók
- az intézményegység-vezetője

### A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás.

### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

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

### A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az **igazgató** esetében a fenntartó, az **igazgatóhelyettes** / **tagintézmény-igazgató** / intézményegység-vezető esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója az **igazgató**.

### A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

## A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

---

## 2.8. Belső kontrollrendszer működtetése

---

A költségvetési szerv **igazgatója** a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv **igazgatója** köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv **igazgatója** rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv **igazgatója** köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv **igazgatója** köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

**Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:**

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatok is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

### 3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

A döntések előkészítésében, végrehajtásban és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok, szülők, a fenntartó önkormányzat képviselői a jogszabályban meghatározott elvek szerint. (Nkt.)

#### 3.1. Az óvoda alkalmazottai

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. melléklete alapján:

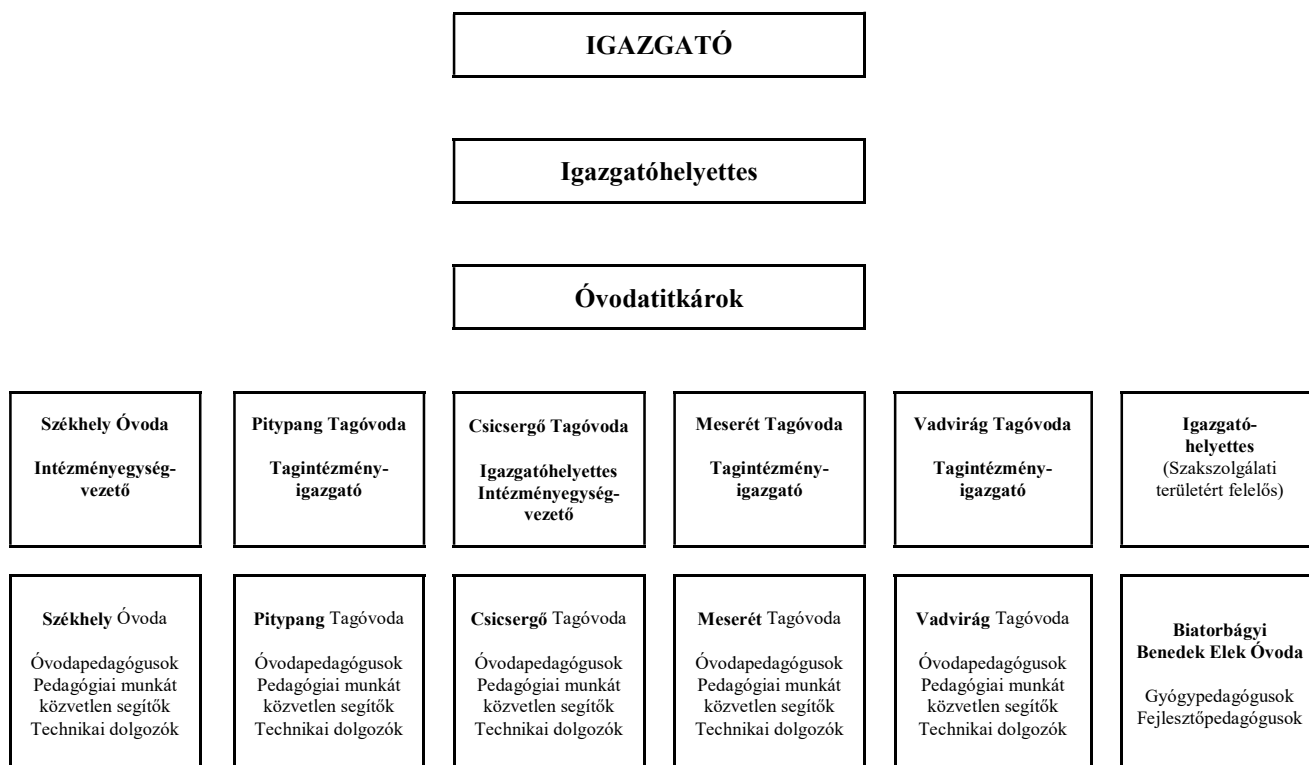
AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	létszám
Függetlenített igazgató	1
Függetlenített igazgatóhelyettes /intézményegység-vezető	1
Óvodapedagógus	50 2 fő/csoport)
Ebből igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető	1
Ebből tagintézmény-igazgató	2
Gyógypedagógus	4
Ebből igazgatóhelyettes	1
Fejlesztőpedagógus	4
Óvodapszichológus	1
<b>Pedagógiai munkát közvetlenül segítők</b>	
Dajka	25
Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens	10
Óvodatitkár	5
<b>Technikai dolgozók</b>	
létszám	
Konyhai kisegítő	8
Takarító	4
<b>Összesen</b>	<b>113</b>

#### 3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

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 adott-ságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



## Az intézmény szervezeti felépítése



Az óvodát az **igazgató** irányítja, magasabb vezető beosztású **köznevelési foglalkoztatott**. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a **igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatók** közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.2.1 Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a szerint *összeférhetetlen*.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával *összeférhetetlen* a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a nemzeti-ségi önkormányzat vagy az óvoda fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését *összeférhetlenség* esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott *összeférhetlenségi* ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt *összeférhetetlen* helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának *összeférhetlenségi* ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az *összeférhetlenséget* harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az *összeférhetlenséget* a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeiről. A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az **igazgató** részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az **igazgató** gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó önkormányzat részére szükséges megkülönböztetett zárt borítékban, melyet a fenntartó az igazgató személyi anyagában őrzi.

---

### 3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

---

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves, heti és foglalkozásegységként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Az 1.-17. pontban megfogalmazottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

---

### 3.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

---

#### 3.4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az **igazgató** felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 401/2023. korm. rendelet 3§. 1. melléklet határozza meg.

A pedagógus munkakörök közül az óvodapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja:

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
- b) az átlag óvodai csoport létszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről és a 1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

A 2023. évi LII. törvény 75 § szerint:

1) A köznevelési intézmény *igazgatója*

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítmény értékelésére és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Az **igazgató** kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. **Kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört** megosztja a függetlenített igazgató-helyettessel.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

*Írásbeli beszámolási kötelezettsége* nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

*Képviselési joga*: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az **igazgató** közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- intézményegység-vezetők
- óvodatitkárok
- munkaközösség-vezetők

### **3.4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

#### **3.4.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

##### **Hatáskörök átruházása**

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az **igazgató** egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

#### A képviseleti jogosultság köréből

Az intézmény szakmai képviselét az **igazgatóhelyettesekre** és a szakmai munkaközösségek vezetőire;

#### A munkáltatói jogköréből

Pedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az **igazgatóhelyettesekre**, saját tagintézményükben a **tagintézmény-igazgatókra**.

### 3.4.2.2 A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az **igazgató** kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény **igazgatója** külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### **Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- **az óvoda által elkészített pályázati anyagokat**
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### **Az igazgatóhelyettesek kiadmányozzák:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az **igazgató** nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

### A tagintézmény-**igazgatók** kiadmányozzák a saját tagintézmény tekintetében:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- tagintézmény munkatervét, éves beszámolóit
- **szakértői vélemény iránti kérelmeket**

---

### 3.5. Az **igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók**

---

Vezetői tevékenységét az **igazgató** közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja. Az **igazgatóhelyettes** munkaköri leírását az **igazgató** készíti el.

Az **igazgató** távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

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

#### Az **igazgatóhelyettesek** felelősek:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért az ellenőrzési terv szerint, valamint rendkívüli esetekben
- a tanfelügyeleti, minősítési rendszer, **teljesítményértékelés** feladatainak ellátásáért az éves tervben szereplő ütemezés szerint
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való kapcsolattartásért
- a társintézményekkel való kapcsolattartásért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

#### **Tagintézmény-igazgatók/intézményegység-vezető felelősek:**

**Az általuk vezetett tagóvoda tekintetében**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért



- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a kötelező eszközök és szükséges felszerelések állapotának figyelemmel kíséréséért, a szükségletek összegyűjtéséért
- az intézményegység leltáráért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### 3.6. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos feladataira a heti kötelező óraszámuk terhére 2 órát vehetnek igénybe.

**Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

#### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előre haladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

#### **Képviselési joga:**

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

---

### **3.7. Gyermekvédelmi kapcsolattartó**

---

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért az **igazgató** felel. A feladatok koordinálását a szakszolgálati feladatokért felelős **igazgatóhelyettes** felé delegálja.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény minden dolgozójának alapvető kötelezettsége.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket az intézmény „**Gyermekvédelmi eljárásrendje**” tartalmazza.

#### **Feladata:**

- kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal,
- segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermek - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás kezdeményezése;
- a gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatok ellátó fontosabb intézmények – gyermekjóléti szolgálat nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

---

### 3.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

---

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók
- technikai dolgozók- konyhalányok, takarítók- közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az **igazgató** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

#### 3.8.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói **köznevelési alkalmazottak**, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **Munka törvénykönyve** mellett a **Pedagógusok új életpályájáról** szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része a **pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján** nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**, míg a **nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő munkatársak a Munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban foglalkoztatott, a gyermekétkeztetési feladatokat ellátók közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott köznevelési dolgozók**.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja.

#### Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az

óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden **alkalmazottja** és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### 3.8.2. A nevelőtestület

**A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.**

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.**

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §.**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

**A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre** kiterjed

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

### 3.8.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény **igazgatója** hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az **igazgató** készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ **véleményezésével, valamint**
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló a házirend

**elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.**

Az **igazgató** az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az **igazgató**, akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettes** látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az **igazgató** szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az **igazgatói** megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **3.8.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az **igazgató** a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

### **3.8.3. A nevelőtestület tagjai**

#### **Óvodapedagógusok**

**Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a **tagintézmény-igazgató**.

**Bérezés:** Az érvényben lévő pedagógus bértábla, valamint **a teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint**. Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Vezetői feladatok ellátásáért megbízási díj, nemzetiségi nevelési feladatok, illetőleg diabéteszes gyermekek ellátásáért bérpótlék illeti meg.**

Heti kötelező óraszám: közvetlenül a gyermekekkel történő foglalkozás 32 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó 4 óra beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40 óra.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7:30 – 14:00 óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között változva kerül sor a reggel 6:30 -7:30 óra közötti ügyeletre.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11:00-17:30 óráig dolgozik.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Egyéni fejlesztési tervet készít minden nevelési év elején a gyermekekről
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Minden év június 30-ig elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- Vezeti az intézmény nevelőtestülete által összeállított és elfogadott tartalmú **elektronikus** csoportnaplót.
- Fél évet átölelő nevelési tervet készít, azt írásban értékeli
- Tematikus tervezése az egész nevelési évet átfogja.
- A tematikus tervet figyelembe véve heti tervet készít.
- Gyakornok pedagógus naponta foglalkozási vázlatot, heti egy foglalkozásra tervezetet készít.
- Pedagógus I. – II. fokozatba sorolt pedagógus naponta foglalkozás vázlatot készít
- Naprakészen vezeti a felvételi és hiányzási naplót.
- Dokumentálja és megőrzi a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat.
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő Pedagógiai Programban meghatározott dokumentációt.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- Statisztikákat határidőre elkészíti.
- Beszerzi a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti munkaidő nyilvántartó lapját.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell írásban eljuttatnia az igazgatónak.

### **Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, konduktor**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az tagintézmény-igazgató

**Bérezés:** Az érvényben lévő pedagógus bértábla és **teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint**.

Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Heti kötött munkaideje: 32 óra**

**Heti kötelező óraszám:** 24 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó idő beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztás: **hétfőtől péntekig 7:45 – 14:00 óráig**

**Feladata:**

- egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését
- a nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban az iskolakötelessé váló gyermekek körében
- a szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményét dokumentálja
- az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket
- személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel
- szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatokhoz irányítja a gyermeket

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **Óvodapszichológus**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

**Bérezése:** Az érvényben lévő pedagógus bértábla és **teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint**.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Heti kötelező óraszám: 22 óra (fél állás esetén 11 óra)

Kötött munkaideje: 32 óra (16 óra)

Munkaidő beosztása: az ellátandó feladatokhoz alkalmazkodik



**Feladata:**

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.8.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége

**Dajkák**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető**.

**Bérezés:** A hatályos bértábla, **pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint**.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6:00 – 14:00 óráig

Köztes: 7:30 – 15:30 óráig

Délután: 9:30 – 17:30 óráig

**Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- **Önállóan ellátja a gyermekcsoport felügyeletét.**
- Takarítja a beosztása szerint rábízott helyiségeket.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a közvetlen felettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban a tagintézmény-**igazgatónak**.

### **Ügyviteli munkakörök: óvodatitkárok**

#### **Óvodatitkárok- munkaügyi és társadalombiztosítási feladatokat ellátó**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közöségétől elkülönült feladattal rendelkező, **nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott**, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a **tagintézmény-igazgató**.

**Bérezése:** A hatályos **köznevelési** bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint. Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

#### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig tart.

### **Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Előkészíti a vezető részére az alkalmazással, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **Gazdasági feladatokat ellátó óvodatitkár**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Bérezése:** A hatályos **köznevelési** bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Munkaideje:** napi **6 óra (ebből 2 óra időtartamra otthoni munkavégzésre jogosult)**

**Munkaidő beosztása:** hétfőtől péntekig rugalmas munkaidő beosztásban

- Ellátja az intézmény számlázással kapcsolatos valamennyi feladatát (megrendelés, egyeztetés, rögzítés, utalványrendelet nyomtatás, engedélyeztetés stb.).
- Beszerzések koordinálása (szakmai eszközök, készletek).
- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **Adminisztrációs feladatokat ellátó óvodatitkárok**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető.

**Bérezése:** A hatályos **köznevelési** bértábla szerint.

A pótlékra való jogosultság megítélése a munkáltató hatásköre.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Munkaideje:** napi 6 óra /8 óra

**Munkaidő beosztása:** hétfőtől péntekig 9:00-15:00 óráig, illetve 8:00-16:00-ig

**Feladata:**

- Az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési és ügyviteli feladatainak elvégzésében való közreműködés az óvodatitkárral történő munkamegosztás alapján.
- Közreműködik a leltározási és készlet nyilvántartási feladatok ellátásában.
- Vezeti a térítési díjas szolgáltatások adminisztrációját.
- Ellátja a kézbesítői teendőket.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, valamint a rá bízott dokumentumok, az általa használt eszközök gondos kezelésére.

### **Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens**

**Jogállása:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-**igazgató** által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Bérezése:** A hatályos **köznevelési** bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Kötelező óraszám (gyermek csoportban töltött idő): 35 óra/hét**

**Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- **Önállóan ellátja a gyermekcsoport felügyeletét.**
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Szükség esetén, illetve az óvodapedagógusok kérésére bekapcsolódik a játéktevékenységbe.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz az óvoda adminisztratív feladatainak ellátásában.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a **tagintézmény-igazgató** felé.

### 3.8.5. Technikai dolgozók közössége

#### Konyhai kisegítő

##### **Jogállása**

**Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.**

Felette az általános munkáltatói jogokat az **igazgató** gyakorolja.

Közvetlen felettese a **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető.**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai kisegítő részben önálló munkával, részben az **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető** iránymutatása alapján végzi.

**Bérezése:** A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint, a központi költségvetésben meghatározott **bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a**

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Munkaidő beosztása: napi 8 óra**

##### **Feladata:**

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása.
- Átv teszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét.
- Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát.
- Kitárolja az ebédet.
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.
- Elmosogatja a szállítóedényeket.
- Gondoskodik a tálalókonyha higiénijáról, takarításáról.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban a **tagintézmény-igazgató** felé

#### Takarító

##### **Jogállása**

**Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető.**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető** iránymutatása alapján végzi.

**Bérezése:** A Munka törvénykönyve hatályos rendelkezései szerint.

a központi költségvetésben meghatározott bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

**Munkaidő beosztása: napi 8/6 óra**

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

**Általános feladatok:**

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- 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:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős, bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztántartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

**Alkalmanként jelentkező feladatok:**

Az intézmény nyitása, zárása hétfélig rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető** külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a karbantartók számára rendszeresített „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az **tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető** intézményvezető-helyettes felé.

A **technikai munkakörben foglalkoztatottak számára** az óvoda működési rendjét, illetve a más jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó szabadságának mértékét figyelembe véve, **méltányosági alapon, a munkáltató további szabadnapokat állapíthat meg.** Az alap, pót és munkáltatói döntésen alapuló szabadság mértéke nem haladhatja meg az évi 40 napot. Ezeket a szabadnapokat a munkáltató adja ki a zavartalan intézményi működés szempontjait szem előtt tartva.

---

### 3.9. A szakmai munkaközösség

---

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai *munkaközösséget*. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai *munkaközösség* hozható létre. A szakmai *munkaközösség* részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

#### A szakmai munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az **igazgatónak** a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek **fejlődési szintjének** folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a területben.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.

Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös 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.

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.

### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az **igazgató** szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az **elektronikus úton történő** információnak és kommunikációnak,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

---

## **3.10. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

---

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, illetőleg **elektronikus úton** történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az **igazgatónak** és a **tagintézmény-igazgatóknak** is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- **elektronikus felületen létrehozott munkacsoportban történő egyeztetés**
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.



A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az **igazgató** a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A **tagintézmény-igazgató** köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az **igazgatónak**.

---

### 3.11. Az **igazgató** vagy **igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató** akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

---

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a **igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Az **igazgató** akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgatóhelyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén** a helyettesítést az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a magasabb fizetési fokozatba tartozó **tagintézmény-igazgató**, annak távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesíthetik.

A **tagintézmény-igazgató távolléte, akadályoztatása esetén** a helyettesítést az adott tagintézményben működő munkaközösség vezetője látja el.

Az **igazgató**, illetve a **igazgatóhelyettes** és **tagintézmény-igazgató** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettesek helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlannak, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6:30 órától 8:30 óráig, illetve a 15:00 órától 17:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

---

## 3.12. Az óvoda munkarendje

---

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai *Munkaterv* határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

### 3.12.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő napi 11 és fél óra, 6:00– 17:30 óráig.

Az intézmény **igazgatójával** történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tart.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda a karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése céljából *nyáron 4 hétig zárva van*, melynek időpontjáról a fenntartó döntését követően a szülők legkésőbb február 15:00-ig az óvoda hirdetőtábláján, honlapján és közösségi oldalán értesítést kapnak.

A zárás idején a szülő kérésére a gyermekeket a nyitva tartó óvodában látjuk el.

A nyári szünet időpontját váltakozva kell meghatározni úgy, hogy mindkét településrészen az egyik intézmény nyitva legyen.

A zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Évente *5 nevelés nélküli munkanapon* az óvoda értekezlet, továbbképzés miatt zárva tart. **Az évnyitó és évzáró értekezlet napján valamint a minden dolgozó részvételét igénylő szakmai napokon és továbbképzéseken minden óvoda zárva van.**

Ezek időpontját az éves munkatervben kell rögzíteni.

A nevelés nélküli munkanapokon, illetve az iskolai szünetek idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt - az óvodatitkároknak kell összegyűjteni és továbbítani a **tagintézmény-igazgatók, intézményegység vezetők** felé.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idejére a felmért igények alapján az intézményben csoport összevonásokra kerülhet sor.

25 fős létszám felett csoportot összevonni nem lehet.

Az ügyeleti beosztást, a szabadságok figyelembevételével, a **tagintézmény-igazgatók, intézményegység vezetők** készítik el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka, illetve karbantartó nyitja és délután a munkarend szerinti dajka vagy technikai dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

---

### 3.13. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

---

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<u>Igazgató</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 0 óra
<u>Igazgatóhelyettesek</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 20 óra
<u>Tagintézmény igazgatók</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 24 óra
<u>Intézményegység vezetők</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 24 óra

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

Az intézmény **igazgatója** az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény **igazgatója** a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az **igazgató** helyettese a szükséges, **igazgatóhelyettes** feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az **igazgató-helyettesi** feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagintézmény igazgatónak kell ellátnia;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért leghosszabb szolgálati idővel rendelkező közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

---

### 3.14. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

---

#### Munkakezdés

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10

perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

### **Kötelező órák és a kötött munkaidő dokumentálása**

A pedagógus munkakörben dolgozóknak jogszabályban meghatározott kötelező óráikat az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítaniuk.

A kötelező órákon túl heti 4 órában az **igazgató** egyéb nevelőmunkához kapcsolódó tevékenység elvégzését rendelheti el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

### **Munkaidő beosztás**

A dolgozók napi munkarendjét az **intézményegység-vezetők valamint a tagintézmény-igazgatók**, állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében (a teljes nyitva tartás idején óvónői felügyelettel).

A pedagógus munkaidő beosztását az **tagintézmény igazgatójának, intézményegység vezetőjének** előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Konkrét napi beosztásoknál elsősorban a gyermekcsoport érdekeit, az óvoda zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A helyettesítések elvei:

- **jogszabályban meghatározott mérték eseti és tartós helyettesítés esetére**
- viszonylagos állandóság, lehetőleg csoporton belül
- egyenlő terhelés
- pénzügyi vonzat figyelembevétele

Az óvodatitkárok egymást helyettesítik. Túlmunkájukért szabadidő jár.

A nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az **igazgató** adja ki a helyettesek véleményének meghallgatása után.

A megbízások alapelvei:

- rátermettség
- szaktudás
- egyenletes terhelés

### **Szabadság és rendkívüli távolmaradás**

A szabadságolási terv alapján az **igazgató az intézményegység- vezetőikkel, tagintézmény igazgatókkal** egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni a **tagintézmény-igazgatónak**, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Egyéb tekintetben az **Púétv.**, Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

---

### 3.15. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

---

A kapu 8:30 óráig, illetve 12:30-13:00 óráig nyitva van, ezt követően 15:00 óráig zárva kell tartani. Csengetésre a kijelölt dolgozó nyit kaput, aki a látogatót az irodába kíséri.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- *a gyermek érkezésekor*: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *a gyermek távozásakor*: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

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

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a **tagintézmény-igazgatónak, intézményegység-vezetőnek** jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az **igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval, intézményegység-vezetővel** való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az **igazgató**, illetve az **intézményegység vezetője** engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők** belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az **igazgató** által jelölt helyiségben történik.

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

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

## 4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

**Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösséget) hozhatnak létre.**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az **igazgató** feladata. Az **igazgató** és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az **igazgató** gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

---

### 4.1. A szülői szervezet és az **igazgató** közötti kapcsolattartási rendje

---

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az **igazgató**, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az **igazgató - helyettes, illetőleg a tagintézmény -igazgatók** tartanak kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről nevelőtestületi értekezlet összehívásával, az **igazgató** gondoskodik.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

---

### 4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

---

Az **igazgató** kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az **igazgatóhoz** kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület megtárgyalja

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

---

### 4.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

---

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.

Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

---

### 4.4. A szülők tájékoztatásának formái

---

Az óvoda a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokon.

#### **Családlátogatás:**

Az óvodába újonnan bekerülő gyermekek szükség szerinti látogatása a csoport két óvodapedagógusának együttes részvételével.

Az időpontot a szülőkkel előre egyeztetni kell. A családlátogatásra fel kell készülni.

Az óvodapedagógusoknak minden helyzetben tapintattal, türelemmel, szükség szerint tényleges pedagógiai segítséget kell adniuk a családnak. A gyermek ismerete és szakmai felkészültség nélkül sikertelen lehet a családdal való kapcsolat.

Problémás esetben a látogatást szükség szerint meg kell ismételni (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával).

### **Szülői értekezletek**

Új gyermekek szülei részére nyáron a vezetők tartanak tájékoztató értekezletet:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Felelősök: óvodapedagógusok.

Az értekezleten a csoport mindkét óvodapedagógus köteles részt venni.

Rendkívüli értekezletet a vezető a csoportos óvodapedagógus, ill. az SZK kezdeményezésére az intézményvezető hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

### **Fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa - az általános munkaidőn túli időpontban- tanévenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdetőtábláján tájékoztatni kell.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvodapedagógussal gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

### **Nyílt napok**

Évente legalább egy alkalommal a szülők részére.

Nagycsoportban ezen kívül egy nap az alsós tanítók részvételével

### **Online felületeken történő tájékoztatás**

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

A közösségi felületeken (Facebook) létrehozott *nyílt intézményi információs oldalon* a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával és települési eseményekkel, hírekkel kapcsolatban.

Az egyes csoportok életével kapcsolatos információk az adott *csoport zárt felületén* is közzé tehetők. Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma, használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

A közérdekű tudnivalókat az *óvoda honlapján*, illetve a *települési média felületein* is közzé tesszük.



## 5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **Bölcsődével**

Az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település bölcsődéjének vezetőivel és gondozóival. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók és pedagógusai

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, közös felvételi bizottság létrehozása.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai és bölcsődei beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

### **Általános Iskolákkal**

Az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók, és az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskoláinak igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása,
- kölcsönös elfogadása óvodások iskolával való ismerkedése ünnepélyeken,
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követése

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal**

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját ké-

pező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: védőnői szakvélemény kiállítása az óvodai jelentkezéshez, felmentéshez, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálat megszervezése az igazgató, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **A Pedagógiai Szakszolgálattal**

Kapcsolattartó: az igazgató, az arra megbízott igazgató - helyettes és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus valamint az óvodapszichológus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, fejlesztőpedagógus, a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvoda vezetői, **a gyermekvédelmi kapcsolatokért felelős igazgató-helyettes**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

### A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves rendszerességgel és szükség szerint

### **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

## Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadó.
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

## Közművelődési szervezetekkel, intézményekkel

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az intézményvezető kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel annak érdekében, hogy az óvodás korosztály számára szervezendő programok tartalmát, időpontját összehangolják, azon az óvodai csoportok részvételét biztosíthassák.

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

**tervszerű,** előre egyeztetett szempontok szerint,

**spontán,** alkalomszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint
- a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az igazgató és helyettesei
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

## 7. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

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

## 8. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

*Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.*

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az **igazgató** feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az **igazgató** biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, lisztérzékenység és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

#### 9.1.1. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda **Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására** szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – **a Gyakornoki illetmény 10%-a.**

#### 9.1.2. A fokozott kockázatú *allergiás* betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

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

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

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

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll *Epi-pen injekció*, melynek használatára a dolgozók az óvoda gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Tudásukat annak használatáról évente frissítik.

Az injekció biztonságos tárolásáról és a dolgozók számára való hozzáférhetőségéről az intézményegység-vezetők, tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint gondoskodunk. **Csak az ő jóváhagyásával alkalmazzuk az Epi-pen injekciót.**

---

## 9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

---

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszer használatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

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

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

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,



- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

#### **Az igazgató feladatai az alábbiak:**

**Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőanyagok kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a baleset biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

---

### 9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

---

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni, óvodai alkalmazott gépkocsival nem szállíthatja orvoshoz a gyermeket,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek balesetet azonnal jelezni kell az intézményegység vezetőjének, a tagintézmény igazgatójának és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal mentőt kell hívni. A mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

**A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek

megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi-rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

---

## 9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

---

### 9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén

A gyermekek biztonsága érdekében a kapukon lévő tolozárakat minden esetben vissza kell zárni.

Felnőtt kísérete nélkül gyermek nem hagyhatja el az óvoda területét.

Az óvoda dolgozóinak felelőssége a gyermek személyes átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

A gyermekcsoporttal minden esetben ismertetni kell az óvodában való mozgás, közlekedés szabályait, a csoport tartózkodásának határait.

**A gyermekcsoportot tilos felügyelete nélkül hagyni! A felügyeletet pedagógus vagy pedagógiai munkát segítő munkatárs láthatja el.**

A gyermekcsoportok mozgása esetén minden esetben létszám ellenőrzést kell végezni.

Az udvarról utolsónak bejövő kijelölt dolgozó feladata az udvar áttekintése, esetleges kint maradt gyermek után.

Az óvodák udvara nem közterület. Annak használatának szabályait a fenntartó és a nevelőtestület határozza meg. Az udvarokon a szülők gyermekeikkel csak a gyermek átvételének idejéig tartózkodhatnak. (Kivéve óvoda által szervezett családi programok idején.)

### 9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató *előzetes* szóban és írásban történő tájékoztatása a programról.
- **A tervezett program feltüntetése a tagintézmény, illetve a csoport munka-, és programtervében.**
- A szülők tájékoztatása a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési esz-közről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat.

#### Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz ese-ten 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

*Kíséretet csak aktív állományú óvodai dolgozó biztosíthat. A gyermekekért felelősségre csak e feltételnek megfelelő kísérő vonható.*

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és **a szülői elérhetőségeket tartal-mazó utaslistáról.**

### 9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén

Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik, hogy a szülőtől átvett kisgyermek nem tartózkodik az óvoda területén, a lehető leghamarabb értesítik:

1. a körzeti megbízotti szolgálatot, valamint
2. a gyermek szüleit
- 3. az óvoda igazgatóját**

Az eltűnés körülményeit ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvben rögzíteni, mulasztás megállapítása esetén a felelős pedagógust elmarasztalni.

### 9.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

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

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

## **10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv”, robbantással való fenyegetés esetére a „Bombariadó terv” című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## 11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 11.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

#### **Hagyományok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket, hozzátartozókat

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
-

### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- leveleken
- meghívókon

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

Nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-jéig.

Nevelési évzáró értekezletek: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig. A nevelési évet lezáró és a következőt megnyitó értekezlet eshet egy napra is.

- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- Kirándulás, csapatépítő program

### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

Születésnapok, Népmese napja, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúja az óvodától

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

*Az óvodapedagógusok kezdeményezésére, az igazgató hozzájárulásával csoportszinten ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.*

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és természetvédelem jeles napjait is (Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja).

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

---

## **11.2. Lobogózás szabályai**

---

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik a Városgondnokság munkatársainak bevonásával.



## 12. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

### 12. 1. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a tagintézmény-igazgatókkal, intézményegység-vezetőkkel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### 12.2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése

A PP- ban megfogalmazottaknak megfelelően az óvoda nevelési időben 7:30-15:00 óráig különfoglalkozásokat nem szervez.

Az óvoda helyiségeiben nevelési időn kívül (16:00 és 17:00 óra között), a szülői igények és az intézmény érdekeinek figyelembevételével külső szakemberek különböző foglalkozásokat szervezhetnek az óvodába járó gyermekek számára.

A helyiségek bérbeadásáról a fenntartó dönt az igazgató véleményének kikérésével. A feltételeket a foglalkozást tartó és az intézmény közötti bérleti szerződés rögzíti, melynek fontos eleme a felelősségvállalási nyilatkozat.

A foglalkozáson való részvétel feltételeit az foglalkozásvezető és a szülő közötti szerződés rögzíti.

A csoportszobából írásbeli szülői felhatalmazás ellenében adjuk át a gyerekeket a foglalkozásvezetőnek. A gyermek további felügyelete ez után a foglalkozásvezető feladata, aki a gyermekekért felelősséggel tartozik.

A foglalkozás végére a szülőnek meg kell érkeznie a gyermekért. Gyermek felügyelet nélkül az óvoda épületében nem tartózkodhat.

A felelősség átruházási szerződés értelmében a foglalkozások tartalmáért, szakmai színvonaláért az óvoda felelősséget nem vállal. Az óvoda dolgozói az egyes foglalkozások szervezési feladataiban, adminisztrációban nem működnek közre.

## 13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

### **A Szabályzat célja:**

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

### **A Szabályzat személyi hatálya:**

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

### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

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

### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

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

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

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

### **Különleges adat:**

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy

gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

#### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

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

#### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

---

### **13.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások**

---

Az óvoda az alábbi, jogszabályban meghatározott *nyilvántartásokat köteles* vezetni:

- csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- egyéni fejlesztési terv
- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- a gyermekek személyiségfejlődés nyomon követésének dokumentumai

A pedagógus, és nem pedagógus alkalmazottak munkaidő nyilvántartására az óvoda bélyegzőjével ellátott **jelenléti ív** szolgál.

Az **igazgató felelős:**

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

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

## 14. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 14.1.

Az óvoda minden dolgozója *felelős*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással járó takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

### 14.2.

Gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvoda dolgozóinak felügyeletével használhatják.

### 14.3.

Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, berendezéseit csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

### 14.4.

A nem berendezési tárgyként használt oktatási eszközöket az erre a célra kijelölt helyiségekben (irodában) biztonságosan elzárva kell tartani.

### 14.5.

A különféle gépeket, berendezéseket, eszközöket használó dolgozó felelős azok rendeltetésszerű használatáért.

#### 14.5.1. Informatikai eszközök használatának szabályai

A pedagógusok az intézményben rendelkezésre álló **informatikai eszközöket** pedagógiai feladataik elvégzésére használhatják. Azokon kizárólag az óvoda rendszergazdája által telepített szoftverek futtathatók. A laptopok és projektorok az óvodatitkári irodában vehetők át, oda a munkaidő végén vissza kell vinni, az erre a célra kijelölt zárható szekrényben elhelyezni.

Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközt csak az igazgató beleegyezésével lehet kivinni az óvodából.

Az eszköz használata során észlelt mindennemű működési problémát, hibát, esetleges sérülést azonnal jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak, illetőleg az intézményegység vezetőjének.

Intézményi tulajdonban álló hordozható informatikai eszköz kizárólagos használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.

14.6.

Foglalkozási termekben, konyhában, kazánházban az ott kötelezően munkát végzők kivételével más személy csak kivételes esetben (pl. ünnepély) ill. vezető engedélyével tartózkodhat.

14.7.

Az épület zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodni kell az előírt áramtalanításról, a gáz és vízcsapok, ill. a nyílászárók ellenőrzéséről, valamint a tűz-és riasztórendszer ellenőrzéséről. A nyitva felejtett nyílászárók okozta téves riasztások anyagi vonzatáért (Távfelügyelet mindenkori kiszállási díja) az azért felelős dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

14.8.

Az épületek kulcsai a vezetők, a nyitó, ill. záró dolgozók és a karbantartók használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A kulcsok átvételét az alkalmazottak minden esetben aláírásukkal igazolják.

A riasztó használata épületenként szabályozott. A riasztó kezelését ismerő dolgozó kilépése esetén a kódokat meg kell változtatni. Felelősek az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők.

14.9.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

14.10.

A kötelező orvosi vizsgálatok a vezető, ill. helyettese által engedélyezett időpontban történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a csoportok életét ne zavarják.

14.11.

A nevelési - oktatási intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

## 15. FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

- (1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.
- (2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
  - a) megrovás,
  - b) a munkáltató által megállapított havi *illetmény* legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó *illetmény*sávon belül,
  - c) vezetői megbízás visszavonása,
  - d) elbocsátás.
- (3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak

indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi *illetmény* jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

- (5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- (6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- (7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
- (8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet
  - a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
  - b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
  - c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- (10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- (11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- (12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- (13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

## 16. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A nevelőtestület a 2016. augusztus 19-én tartott értekezletén az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 100%-os arányban elfogadta.

Biatorbágy, 2016. augusztus 29.

---

Hingyiné Molnár Ildikó  
Óvodavezető

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t véleményezte, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Biatorbágy, 2016. augusztus 29.

---

Adelmayer Magdolna  
KT Tag

A Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor - véleményt nyilvánított.

Biatorbágy, 2016. augusztus 31.

---

Örkényi Edina  
SZK Elnök

Biatorbágy Város Képviselő-testülete – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Biatorbágy, 2016. szeptember 08.

---

Tarjáni István  
Polgármester



## ***17. ZÁRADÉK***

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában az adatok pontosítása és a státuszok számának emelkedését követő módosításokat végrehajtottam.

Az SZMSZ-ben más tartalmi változás nem történt.

Biatorbágy, 2018. augusztus 31.

Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető

## ***18. ZÁRADÉK***

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában a vezetői feladatkörök pontosítására vonatkozó módosításokat végrehajtottam

Az SZMSZ-ben más tartalmi változás nem történt.

Biatorbágy, 2020. szeptember 1.

Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető

## 19. ZÁRADÉK

A nevelőtestület a 2021. június 18-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatban történő módosításokat megismerte, egységes szerkezetbe foglalt 275/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Biatorbágy, 2021. június 18.

---

Hingyiné Molnár Ildikó  
Intézményvezető

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t véleményezte, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Biatorbágy, 2021. június 18.

---

Marosi Anikó  
KT Tag

A Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor - véleményt nyilvánított.

Biatorbágy, 2021. július 25.

---

Benczéné Mácsai Viktória  
SZK Elnök

Biatorbágy Város Képviselő-testülete – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és 204/2021(VII.26). számú határozatában jóváhagyta.

Biatorbágy, 2021. július 26.

---

Tarjáni István  
Polgármester

## **Záradék az Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi felülvizsgálatához**

A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépésével szükségessé vált felülvizsgálatot és a szükséges módosításokat a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával végrehajtottuk.

Biatorbágy 2024. február 2.

Hingyiné Molnár Ildikó  
igazgató

1. A módosított SZMSZ-t jóváhagyta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.:.....)

Biatorbágy, 2024. február .....

Tarjáni István  
polgármester

# Munkaköri leírás

## ÓVODAPEDAGÓGUS

### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** pedagógus

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**A munkakör célja:** A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény igazgató

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda ..... Tagóvodája

2051 Biatorbágy, .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Kötött munkaideje:** 32 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Munkabeosztása:** váltott műszakban, a tagintézmény igazgatóval egyeztetve

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

.... nap gyermekek után járó pótszabadság

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** felsőfokú végzettség, óvodapedagógusi szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda Pedagógiai Programjának és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés,

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

#### **Feladatkör részletesen**

- Az óvodapedagógus, gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve).
- Kapcsolatot tart a Családsegítővel

#### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez, azt dokumentálja a Csoportnaplóban
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott Csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (fél éves bontásban), tematikus terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartásáról szóló dokumentumot (Jelenléti ívet).

#### **Általános szabályok**

##### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak

### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, bezárás), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7,30-ig, valamint 17,00- 17.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, a munkarendjének megfelelően, 7,30 órától délután 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomásra jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### *Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

#### Az intézményen kívül is elvégezhető:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Családlátogatás
- Továbbképzésen való részvétel

#### Az intézményben való **benntartózkodás ideje alatt**, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő:

- Részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

#### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, esztétikus megjelenésével.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - A jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - Véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
  - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

### **Felelősségre vonható**

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

### **Munkaköri feladatainak megsértéséért a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

#### *Egyéb*

- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek..
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Az óvodapedagógus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az tagintézmény- igazgatóval és a csoportos óvodapedagógussal, a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, a logopédussal és a fejlesztőpedagógussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus





## Munkaköri leírás

### Fejlesztőpedagógus

#### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör: pedagógus**

**Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus**

**A munkakör célja:** A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi funkcióinak fejlesztése, az iskolai életmódra való alkalmasság megteremtése. SNI gyermekek szakszerű ellátása.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** Intézményegység – vezető

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda ..... Tagóvodája

2051 Biatorbágy .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Kötött munkaideje: 32 óra/hét**

**Kötelező óraszám: 24 óra/hét, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítandó**

**Munkabeosztása:** hétfőtől csütörtökig, 7,30-14,00 óráig pénteken 7,30-13,30 óráig

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

2 nap gyermekek után járó pótszabadság

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** felsőfokú végzettség, fejlesztőpedagógusi szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti

120 órás továbbképzés elvégzése.

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda Pedagógiai Programjának és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés,

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

## **Főbb felelőségek és tevékenységek**

### **Feladatkör részletesen**

A fejlesztőpedagógus munkája olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciófejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassabb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a magatartási rendellenességet, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

### **A fejlesztő pedagógus pedagógiai feladatai**

- tanév elején és év közben legalább 2 alkalommal végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvodapedagógusokkal tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet,
- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja a tankötelezettség elérése és a tünet súlyossága,
- vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak, pedagógiai véleményének elkészítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel és óvodapedagógusaival, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

### **Úgy szervezi foglalkozásait, hogy:**

- a fejlesztő foglalkozások alapja a differenciált tevékenység-szervezés legyen,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

### **Egyéni megbízatás**

- munkáját az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz ajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, logopédussal, gyógypedagógussal, az óvodapszichológussal.
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

### **Munkakörülmények**

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztői szoba és a tornaterem rendelkezésre áll,
- a foglalkozásokon munkáját a pedagógiai asszisztens segíti

### **Általános szabályok**

### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az éves szabadságból a munkáltató e munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagintézmény igazgatónak.

### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, bezárás), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### *Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt*

#### Az intézményen kívül is elvégezhető:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- családlátogatás
- intézményközi kapcsolattartás
- továbbképzésen való részvétel

#### Az intézményben való **benntartózkodás ideje alatt**, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő:

- Félévente legalább egy alkalommal hospitáló kollégák fogadása, és legalább két alkalommal más kollégáknál való hospitálás;
- részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, esztétikus megjelenésével.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a munkaidő indokolatlan megsértéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

### **A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

#### *Egyéb*

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és a csoportos óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, a logopédussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van évente az igazgató felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

## Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

## Munkaköri leírás

### Gyógypedagógus

#### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:** .

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** gyógypedagógus

**Munkakör megnevezése:** Logopédus

**A munkakör célja:** a biatorbágyi óvodákba járó, nyelvi és kommunikációs zavarral, beszédhibával küzdő gyermekek logopédiai ellátása, terápiás megsegítése. SNI gyermekek szakszerű ellátása.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** Tagintézmény-igazgató

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda ..... Tagóvodája

2051 Biatorbágy, .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Kötött munkaideje:** 32 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítandó

**Munkabeosztása:** hétfőtől csütörtökig, 7,30-14,00 óráig pénteken 7,30-13,30 óráig

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

## **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** felsőfokú végzettség, gyógypedagógusi, fejlesztőpedagógusi szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda Pedagógiai Programjának és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés,

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

## **Főbb felelőségek és tevékenységek**

### **Feladatkör részletesen**

A gyógypedagógus – logopédus munkája olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges nyelvi készségek területén, a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja

Tevékenysége során kiszűri a diszfunkció veszélyeztetett gyermekeket és a gyógypedagógia módszereivel törekszik a hátrányok csökkentésére.

### **A gyógypedagógus pedagógiai feladatai**

- Az ellátási körzetébe tartozó óvodában a tanköteles korú gyermekek logopédiai szűrése, valamint az óvodapedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- Ellátja az óvodába kerülő SNI státuszú beszéd fogyatékos gyermekeket
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján csoport-és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, az óvodák vezetőivel és óvodapedagógusaival, valamint a fejlesztő pedagógusokkal való együttműködés keretében úgy, hogy a logopédiai foglalkozások az óvoda szervezett programjait ne zavarják.
- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett gyerekeket a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és a tanév végén elkészíti az éves statisztikát, értékeli a gyerekek fejlődését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, a fejlesztőpedagógussal, óvodapszichológussal és az óvodapedagógusokkal
- Részt vesz a tanköteles gyermekek iskolaérettségével kapcsolatos megbeszéléseken, a szülőkkel folytatott egyeztetésen.
- A logopédiai foglalkozásokon felelős a rábízott gyermekek testi-lelki fejlődéséért.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas, belső információkat szigorúan a pedagógiai etikai normák szerint kezeli.

### **Úgy szervezi foglalkozásait, hogy:**

- a fejlesztő foglalkozások alapját a differenciált tevékenység szervezés jelentse,
- a közös tevékenységben alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

### **Egyéni megbízatás**

- munkáját az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz ajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, gyógypedagógussal, az óvodapszichológussal.
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

### **Munkakörülmények**

- napi felkészüléséhez a nevelői/fejlesztői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztői szoba és a tornaterem rendelkezésre áll,

### **Általános szabályok**

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, bezárás), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

*Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

*Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

#### Az intézményen kívül is elvégezhető:

- felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);

- a tanügy-igazgatási (forgalmi napló) és pedagógiai (fejlesztési napló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- családlátogatás
- továbbképzésen való részvétel

**Az intézményben való benntartózkodás ideje alatt, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő:**

- Félévente legalább egy alkalommal hospitáló kollégák fogadása, és legalább két alkalommal más kollégáknál való hospitálás;
- részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, esztétikus megjelenésével.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

**Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a munkaidő indokolatlan megsértéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

**A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

*Egyéb*

- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása



- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A gyógypedagógus-logopédus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az tagintézmény-igazgatóval csoportos óvodapedagógusokkal a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, és a fejlesztőpedagógussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van évente az igazgató felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

### **Munkaköri leírás**

### **Óvodapszichológus**

#### **Részére**

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör: Pedagógus**

**Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus**

**A munkakör célja:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos fejlesztése érdekében Segítse az óvodapedagógusok munkáját, a problémahelyzetek, konfliktusok hatékony kezelését.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda**

Vadvirág Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Fő u. 61.

Pityang Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Szent László u. 48.

Meserét Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Dévai u. 1.

Csicsergő Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Bajcsy-Zs. u. 13.

Székhely Óvoda: 2051 Biatorbágy Nagy u. 29.

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Kötött munkaideje:** 32 óra/hét

**Kötelező óráinak száma:** 22 óra/hét, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítandó

**Munkaidő beosztása:** az adódó feladatokhoz alkalmazkodik.

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

... nap gyermekek után járó pótszabadság

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** Felsőfokú (egyetemi) végzettség, pszichológusi szakképzettség

**Elvart ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés, önálló munkavégzés.

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség,

együttműködési készség és terhelhetőség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (kötelező órák) végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kiakasztását célzó feladatokat.

További heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

### **Feladatkör részletesen**

- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógusokkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség részeként fejti ki személyiségformáló hatását.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyerekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Elsősorban preventív munka végzése, a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- Gyermekekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.
- Személyiségfejlesztő, önismereti tréning vezetése az óvoda alkalmazottainak részére.

- Esetmegbeszéléseken való konzultáció konkrét nevelési helyzetek megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Konzultatív kapcsolat kiépítése a szülőkkel is.
- Szakterületéről ismeretterjesztést biztosít a pedagógusoknak és a szülőknek is.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Pontosan vezeti a munkájához kapcsolódó dokumentációt.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

#### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

#### **A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

#### **Egyéb**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Az óvodapszichológus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és a csoportos óvónőkkel, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy.

P. H.

igazgató

óvodapszichológus

## **Munkaköri leírás**

### **Pedagógiai asszisztens**

#### **Részére**

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör: Nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazott**

**Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens**

**A munkakör célja:** A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, fejlesztő és gyógypedagógusok munkáját.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** az intézményegység-vezető

**A munkavégzés helye:** Biatorbágy Benedek Elek Óvoda .....Tagóvodája  
2051 Biatorbágy .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Csoportban töltött munkaidő:** 35 óra/hét

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** Érettségi végzettség, pedagógiai segítő munkatárs képesítés

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint:

- Ellátja a gyermekcsoport önálló felügyeletét olyan időszakokban, amikor nem zajlik tervezett pedagógiai tevékenység. (12, 00 és 16,00 óra között)
- Közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában személyes példaadással,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományos programok megszervezésében, lebonyolításában

### **Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezését, a gyermekek eszközeinek előkészítését, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának, beszokásának zökkenőmentessé tételét
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában étkezésnél, öltözködéskor, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon

való kulturált részvételét.

- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket, dekorációt készít
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti a beosztott pedagógust, vagy a vezetőt.
- Segíti a fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek foglalkozásokra és onnan visszakísérésével, a fejlesztő mozgásos tevékenységek során történő segítségnyújtással.
- Szükség esetén helyettesítést lát el, segíti a dajkai feladatok ellátását.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
  - Betartja a feladatkörét érintő kompetenciahatárokat.
  - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

#### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

#### **A munkaköri feladatainak megsértése esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

##### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely egybeeshet az ebéddel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az intézményegység - vezetővel és a csoportos óvoda-pedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógiai asszisztens

## **Munkaköri leírás**

### **Gyógypedagógiai asszisztens**

**Részére**

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör:** Nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazott

**Munkakör megnevezése:** Gyógypedagógiai asszisztens

**A munkakör célja:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, kiemelt figyelemmel a SNI gyermekek ellátásában való részvételre

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, fejlesztő és gyógypedagógusok munkáját.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény-igazgató

**A munkavégzés helye:** Biatorbágy Benedek Elek Óvoda ..... Tagóvodája

2051 Biatorbágy .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Csoportban töltött munkaidő:** 35 óra/hét

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** Gyógypedagógiai segítő munkatárs képesítés

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint:

- Ellátja a gyermekcsoport önálló felügyeletét olyan időszakokban, amikor nem zajlik tervezett pedagógiai tevékenység. (12,00 és 16,00 óra között)
- Közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában személyes példaadással,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományos programok megszervezésében, lebonyolításában

**Feladatkör részletesen**

**Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:**



- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezését, a gyermekek eszközeinek előkészítését, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának, beszkokásának zökkenőmentessé tételét
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában étkezésnél, öltözködéskor, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket, dekorációt készít
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti a beosztott pedagógust, vagy a vezetőt.
- Segíti a fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek foglalkozásokra és onnan visszakísérésével, a fejlesztő mozgásos tevékenységek során történő segítségnyújtással.
- Szükség esetén helyettesítést lát el, segíti a dajkai feladatok ellátását.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
  - Betartja a feladatkörét érintő kompetenciahatárokat.
  - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

#### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

**A munkaköri feladatainak megsértése esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

## Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

## A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

## Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az intézményegység-vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal, fejlesztőpedagógussal, logopédussal, dajkákkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

## Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

gyógypedagógiai asszisztens

## Munkaköri leírás

**DAJKA**

**Részére**

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Munkakör megnevezése:** dajka

**A munkakör célja:** az óvodai nevelőmunka, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának támogatása.

**Kinevezési és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** Tagintézmény-igazgató

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda ..... Tagóvodája

2051 Biatorbágy .....

.....s csoport

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Munkaidő beosztása:** heti váltásban

Délelőtt: 6,00 – 14,00 óráig,

Köztes 1: 7,30 – 15,30 óráig

Köztes 2: 8,00 – 16,00 óráig

Délután: 9,30 – 17,30 óráig

legalább 3- 6 óra folyamatos munkavégzés után 20 perc munkaközi szünet biztosításával.

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

..... nap gyermekek után járó pótszabadság

**A munkakör betöltésével kapcsolatos elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** alapfokú végzettség,

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- Ellátja a gyermekcsoport önálló felügyeletét olyan időszakokban, amikor nem zajlik tervezett pedagógiai tevékenység.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

### **Feladatkör részletesen**

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segíti a biztonságos játék feltételeinek megteremtését, – a játékeszközök kezelésével, tisztán tartásával,- baleset és fertőzésveszély elkerülését.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében a pedagógus utasításait követve.
- Szükség szerint segít az öltözőben a gyermek érkezésekor és távozásakor.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás rendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonság közlekedésre.
- Jelen van a mozgás, testnevelés foglalkozásokon, tevékenyen közreműködik a balesetveszélyes helyzetek felügyeletében.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, és a pedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- A konyhában csak a vezető külön kérésére, rendkívüli helyzetben tartózkodhat.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szükség esetén gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Délelőtti műszakban nyitja az óvodát.

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- A jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- feladatkör és kompetenciahatárok indokolatlan átlépéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, vegyi anyagok előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

### **A munkaköri feladatainak megsértése esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely a napi munkaközi szünettel is egybe eshet.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

### **Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az tagóvoda-igazgatóval, és a csoportos óvodapedagógusokkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

## Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

dajka

## Munkaköri leírás

### Óvodatitkár

### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**A munkakör célja:** Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

**Kinevezési és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény- igazgató

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda.....Tagóvodája  
2051 Biatorbágy, .....

**Munkaideje:** Részmunkaidős köznevelési foglalkoztatott, 30 óra/hét

**Munkabeosztása:** Hétfőtől péntekig naponta 7,30 -13,30 óráig

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

**Munkakör betöltésének követelményei:**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** legalább érettségi végzettség

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, az intézményben használt munkaügyi, tanügyigazgatási informatikai rendszerek ismerete, közétkeztetési informatikai felület ismerete

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, együttműködési és segítőkészség, terhelhetőség

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, lényegre törően kommunikál.
- Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

#### **Iratkezelés, ügyintézés**

- A tagintézménybe érkező postai küldeményeket az iratkezelés szabályainak megfelelően, gondosan kezeli: A névre szólókat bontatlanul adja át a címzettnek, a tagintézmény nevére címzett iratokat felbontja, arról (reklám célú küldemények kivételével) a tagintézmény számára másolatot készít, majd iktatásra a székhelyre épületbe továbbítja.
- Az e-mailben érkező levelekkel ugyanígy jár el.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítő okmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Az óvoda hivatalos iratai nem bízhatók más illetéktelen, az óvodával jogviszonyba nem álló személyre!
- Az email fiókot a tagintézményegység vezetőjével való egyeztetést követően „selejtezi”. A gyermekekkel, dolgozókkal, feladatokkal kapcsolatos levelezést egy nevelési éven keresztül meg kell őrizni.

#### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába jelentkező gyermekek adatait a formatóblázatban rögzíti, azokat a tagintézmény igazgatónak továbbítja.
- Az óvodába járó gyermekek adatait nyilvántartásba vezeti, minden hónap végén statisztikai adatot szolgáltat az óvodatitkár számára.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez kigyűjti az adatokat, azokat különböző szempontok szerint rendszerezi.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése, elvégzése.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetési, nyilvántartja. A Felvételi- mulasztási naplót a kérésre hiánytalanul fénymásolja, azokat eljuttatja az óvodatitkár részére
- A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó Szülői nyilatkozatokat begyűjti, tartalmukat rögzíti, karbantartja oly módon, hogy arról naprakész adatot tudjon szolgáltatni.

#### **Munkáltatói feladatok és nyilvántartások**

- A jelenléti ívet előkészíti, hó végén az intézményegység vezetővel egyeztetve lezárja.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása
- Közreműködik a dolgozók jövedelmét, Cafetériát érintő feladatok elvégzésében (dolgozói igények felmérése, nyilatkozatok begyűjtése)
- Közreműködik a munkaügyi iratok elkészítésében, munkatársakhoz való eljuttatásában.

#### **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- Vezeti a tagintézményt érintő étkezési nyilvántartásokat, kapcsolatot tart a közétkeztető cég munkatársaival, karbantartja az online felület adatait, lejelenti a változásokat.

### Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

### Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért,
- feladatkör és kompetenciahatárok indokolatlan átlépéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, vegyi anyagok előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

**A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

### A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató-helyettessel, tagóvoda igazgatóval, és a csoportos óvodapedagógusokkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.



igazgató

óvodatitkár

## Munkaköri leírás

# GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ ÓVODATITKÁR

### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkakör:** Nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazott

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár - Gazdasági ügyintéző

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági ügyek intézése, adminisztrációk ellátása, a fenntartóval történt munkamegosztási rend szerint.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**A munkavégzés helye:** **Heti 20 órában** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda 2051 Biatorbágy, Nagy u. 29.

**Heti 10 órában távmunka** (otthoni munkavégzés)

**Munkaideje:** Részmunkaidős köznevelési foglalkoztatott 30 óra/hét

**Munkabeosztása:** Hétfőtől péntekig naponta 8,00 -12,00 óráig

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

..... nap gyermekek után járó pótszabadság

**Munkakör betöltésének követelményei:**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** szakirányú középfokú végzettség, érettségi

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. ÁHT vonatkozó előírásainak ismerete

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A pénzügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van a gazdasági iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

**Iratkezelés, ügyintézés**

- A pénzügyi iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

**Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében, annak fenntartói jóváhagyása után likviditási terv elkészítésében.
- A beérkezett számlák, megrendelők, szerződéseinek lefűzése, megőrzése, rögzítése az ASP rendszerben.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök beszerzéséhez kapcsolódó igények összegyűjtése, összesítése (irodaszer, tisztítószer, a megrendelő jóváhagyását követően a rendelés bonyolítása)
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről költséghelyek vezetése. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Számlák, utalványrendeletek eljuttatása a Pénzügyi Osztályra
- Postázási teendők ellátása

#### **Egyéb**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A gazdasági ügyintéző rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal, az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával..

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

óvodatitkár/ gazdasági ügyintéző

# Munkaköri leírás

## KONYHAI KISEGÍTŐ

### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** Technikai dolgozó

**Munkakör megnevezése:** Konyhai kiségitő

**A munkakör célja:** Az intézményi gyermekétkeztetéshez és munkahelyi étkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátása, a gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** intézményegység - vezető

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda  
2051 Biatorbágy .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős közalkalmazott, 40 óra/hét

**Munkaidő beosztása:** Hétfőtől péntekig napi 8 óra, 8,00-16,00 óráig

**Szabadság mértéke:** 20 nap alapszabadság  
.... nap pótszabadság  
.. nap munkáltatói döntés alapján járó pótszabadság

### **Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** alapkülső végzettség,

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása

### **Feladatkör részletesen**

- Átvesszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét
- Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát, uzsonnánál a termelői tejet kancsóba tölti
- Kitálasítja az ebédet az adott napra megrendelt gyermeklétszámnak megfelelően
- Megmelegíti a diétás étrendű gyermekek ebédjét
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.

- Elmosogatja a szállítóedényeket (normál és diétás étrend egyaránt)
- Gondoskodik a tálalókonyha higiénijáról, takarításáról.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat
- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztán tartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztán tartása, takarítása, fertőtlenítése.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

#### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
  - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
  - a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
  - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
  - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

#### **A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

##### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A munkaközi szünet napi 20 perc, mely egybeeshet az ebéidővel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A konyhai kisegítő rendszeres kapcsolatban áll az intézményegység - vezető és a csoportos óvodapedagógusokkal

Szóbeli beszámolási kötelezettsége van a intézményegység - vezető felé.

Az élelmiszerek minőségével kapcsolatos észrevételeit a közvetlen felettes, illetve a közétkeztetési kapcsolattartó felé közvetíti.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

közalkalmazott

## Munkaköri leírás

### TAKARÍTÓ

#### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Végzettsége:**

**Munkakör:** Technikai dolgozó

**Munkakör megnevezése:** Takarító

**A munkakör célja:** A gyermekek számára nélkülözhetetlen egészséges és tiszta óvodai környezet biztosítása

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** Intézményegység-vezető

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

2051 Biatorbágy, .....

**Munkaideje:** Részmunkaidős munkavállaló 30 óra/hét

**Munkabeosztása:** Hétfőtől péntekig 11,30- 17,30 óráig

**Szabadság mértéke:** 20 nap alapszabadság

.... nap pótszabadság

... nap gyermekek után járó pótszabadság

....nap munkáltatói döntésen alapuló pótszabadság

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** alapfokú végzettség,

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes, példaadó viselkedés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

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

### **Feladatkör részletesen**

Az intézményegység- vezető rendelkezései szerint tisztán tartja az utasítás szerinti helyiségeket.

- A területet portalanítja, porszívózza, minden nap felmossa.
- A berendezési tárgyak felületét rendszeresen fertőtleníti.
- Nagytakarítások alkalmával a hozzáférhető ablakokat lemossa.
- Szükség esetén az udvar járdáit lesöpri.
- Helyettesítési feladatokat lát el a konyhában vagy a csoportokban.
- A rábízott takarítóeszközöket tisztán tartja.
- A meghibásodást, általa észlelt műszaki problémákat haladéktalanul jelzi a intézményegység-vezető, illetve a gondnok felé.

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
  - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

**A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!**

### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéddő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.



- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A takarító rendszeres kapcsolatban áll az intézményegység-vezetővel, és a csoportos óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvoda gondnokával.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

munkavállaló



**Munkaköri leírás**  
**IGAZGATÓHELYETTES**  
**(Magasabb vezető)**  
**Részére**

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** pedagógus

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény igazgatója

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Beosztása:** **Függetlenített igazgatóhelyettes, intézményegység vezető**

**Megbízás időtartama:**

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

2051 Biatorbágy Nagy u. 29.

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 20 óra/hét

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

.....nap gyermekek után járó pótszabadság

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

**A munkakör célja:**

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező órászámon belül (heti 20 óra): az intézményi feladatellátás szükségleteihez igazodva
- A teljes munkaidő (heti 20 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok teljeskörű ellátása.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Mentorálást végez.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Az általa irányított intézményegységben elvégzi az évente esedékes teljesítményértékelési feladatokat..
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- A munkamegosztás szerint végzi óvodapedagógiai szakterületen az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokhoz kapcsolódó intézményi feladatokat.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, szükség esetén összehívja őket.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség, az etikai szabályok megtartását, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- az igazgatóval és a vezetőtársakkal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

## Munkaköri leírás TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

### Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör: Pedagógus**

**Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Beosztása:** Tagintézmény igazgató

**Megbízás időtartama:**

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda .....Tagóvodája

2051 Biatorbágy .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Tagintézmény igazgatóként felelősséget érez a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

**A munkakör célja:**

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 20 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, a tagóvoda mindennapi működésének megszervezése, irányítása.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Az általa irányított intézményegységben elvégzi az évente esedékes teljesítményértékelési feladatokat.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség, az etikai szabályok megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kiadmányozás rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn

- a fenntartóval,
- az igazgatóval és a vezetőtársakkal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

## Munkaköri leírás MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ Részére

**A munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Besorolása:**

**Munkakör:** Pedagógus

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az igazgató

**Közvetlen felettese:** a tagintézmény igazgató

**Beosztása:** Munkaközösség vezető

**Megbízás időtartama:**

**A munkavégzés helye:** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda ..... Tagóvodája

2051 Biatorbágy .....

**Munkaideje:** Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét (30 óra a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és 2 óra munkaközösség vezetői feladatok ellátása)

**Szabadság mértéke:** 50 nap alapszabadság

.....nap gyermekek után járó pótszabadság

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Munkaközösség vezetőként felelősséget érez a tagintézmény szakszerű működéséért
- Segíti és támogatja a tagintézmény-igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

**A munkakör célja:**

- A tagintézmény igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai,
- Részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése

- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatokat tesz a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn

- a fenntartóval,
- az igazgatóval és a vezetőtársakkal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

#### **Nyilatkozat**

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus



## *Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda*



### *Pedagógiai programja*

Intézmény OM- azonosítója 032933	Igazgató Hingyiné Molnár Ildikó
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Szmuda Katalin	Fenntartó nevében: Tarjáni István
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2024.01.01.	
Ph.	

## Dorothy Law Holte

### Egy élet a kezedben

Ha a gyermekek kritizálva élnek,  
Megtanulnak megbélyegzettnek lenni,  
Ha a gyerekek ellenségeskedésben élnek,  
Megtanulnak veszekedni.  
Ha a gyerekek kicsúfolva élnek,  
Megtanulnak szégyenlősnek lenni.  
Ha a gyerekek megszégyenítve élnek,  
Megtanulják bűnösnek érezni magukat,  
Ha a gyerekek toleráns légkörbe élnek,  
Megtanulnak türelmesnek lenni.  
Ha a gyerekek bátorítva élnek,  
Megtanulnak bízni.  
Ha a gyerekek dicsérve élnek,  
Megtanulják megbecsülve érezni magukat.  
Ha a gyerekek méltányosságban élnek,  
Megtanulják az igazságosságot.  
Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat,  
Megtanulnak hittel élni.  
Ha a gyerekek megerősítve élnek,  
Megtanulják magukat szeretni.  
Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,  
Megtanulják megtalálni a szeretetet a világban.

# Tartalom

<b>Tartalom</b>	<b>3</b>
<b>Bevezető</b>	<b>4</b>
<b>1. Az óvoda adatai</b>	<b>5</b>
1.1. Az óvoda bemutatása	6
1.1.1. Az óvoda rövid története	7
<b>2. A működés feltételei</b>	<b>8</b>
2.1. Tárgyi feltételek	8
2.2. Személyi feltételek	8
<b>3. Óvodánk küldetésnyilatkozata</b>	<b>9</b>
3. 1. Óvodakép	10
3. 2. Gyermekkép	10
3. 3. Pedagóguskép	10
<b>4. Programunk alapelvei</b>	<b>11</b>
<b>5. Az óvodai nevelésünk célja</b>	<b>12</b>
6.1. Az óvodai felvétel rendje	13
6.2. Csoportszervezés	14
6.3. Az óvodai nevelés időkeretei	14
6.4. Az óvodai élet tervezésének dokumentumai	15
<b>7. Az óvoda kapcsolatai</b>	<b>18</b>
7.1. A család és az óvoda kapcsolata	18
7. 2. Az óvoda és az Örökmozgó Alapítvány kapcsolata	19
7.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata	20
7.4. Az óvoda és az iskolák kapcsolata	20
7.5. Kapcsolat a szakmai szervezetekkel	20
7.6. Egyéb kapcsolatok	21
<b>8. A nevelés általános feladatai</b>	<b>21</b>
8.1. Az egészséges életmód alakítása, az óvoda egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatai	22
8.1.1. Az egészséges és biztonságos környezet biztosítása	22
8.1.2. Prevenció, betegségek megelőzése, korrekciója	22
8.1.2.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	23
8.1.3. Gondozás, a gyermekek jó közérzetének biztosítása – Egészségügyi szokások, készségek, képességek elsajátítása	23
8.1.4. Testi képességek fejlesztése – mozgás, edzés	25
8.1.5. A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére	26
8.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása	26
8.2.1. Az érzelmi nevelés és szocializáció feltételeinek megteremtése	27
8.2.2. Kapcsolatok biztosítása, elősegítése, tiszteletben tartása	28
8.2.3. Értékek, normák közvetítése, annak szinterei	28
8.2.4. A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén	29
8. 3. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	29

8.3.1. Értelmi képességek fejlesztése	29
8.3.2. A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére	30
8.3.3. Az anyanyelvi és kommunikációs nevelés	31
8.3.4. A fejlesztés várható jellemzői óvodáskor végére	32
<b>9. Sajátos feladatok</b>	<b>38</b>
9.1. Gyermekvédelem	38
9.2. Egyéni fejlesztés	40
9.2.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek az óvodában	40
9.2.2. Logopédia	41
9.2.3. Fejlesztőpedagógia	42
9.2.4. Óvodapszichológusi ellátás	43
<b>10. Az óvodai élet tevékenységformái</b>	<b>44</b>
10. 1. A játék	44
10. 2. A külső világ tevékeny megismerése	46
10.2.1. Környezetismeret	48
10.2.2. Hagyományápolás	49
10.2.3. Környezetünk formai és mennyiségi viszonyainak megtapasztalása	50
10.3. A mozgás	51
10.4. Verselés, mesélés	54
10.5. Az ének-zene, énekes játék, gyermektánc	56
10.6. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	58
10.7. A munka	59
10. 8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás	61
<b>11. Szolgáltatások</b>	<b>63</b>
11. 1. Hittan	63
11. 2. Különfoglalkozások	63
<b>12. Az ellenőrzés, értékelés rendszere</b>	<b>63</b>
12. 1. A pedagógiai munka ellenőrzése	63
12. 2. Pedagógiai Program felülvizsgálata, módosítása	64
12. 3. A pedagógiai program nyilvánossága	65
<b>Felhasznált irodalom</b>	<b>75</b>
<b>Német nyelvű nemzetiségi óvodai nevelési program</b>	<b>77</b>
Sprachliche Erziehung der deutschen Minderheit	77

## Bevezető

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. Cikk (19 bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendeletében kiadta az Óvodai nevelés országos alapprogramját, valamint a **2023. évi LII. törvényével, illetve annak 401 /2023. Korm. rendeletével életbe léptette a pedagógusok új előmeneteli rendszerét, valamint átalakította a tanfelügyeleti, önértékelési rendszert.** A jogszabályoknak való megfelelés indokoltá tette a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Pedagógiai programjának felülvizsgálatát és az Intézményi elvárásrendszernek megfelelő módosítását.

A pedagógiai program, melyet Ön most a kezében tart, a fent említett, az Óvodai nevelés országos alapprogramjának elvei alapján, a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda többször módosított Helyi nevelési programjának, valamint az Intézményi önértékelési program és Intézményi elvárásrendszer felhasználásával a nevelőtestületének aktív együtt munkálkodása eredményeként születhetett meg.

Célunk az volt, hogy az egyes intézmények helyi sajátosságait, szokásait, egyéni arculatát megőrizzük és tiszteletben tartsuk óvodapedagógusaink módszertani szabadságát. Programunk tág keretet biztosít minden tagóvoda specifikumainak, hagyományainak tovább örökítésére.

A fentiek értelmében e program csak általános irányelveket, alapelveket fogalmaz meg, melyek betartása az óvodánkban dolgozó valamennyi pedagógus és nem pedagógus alkalmazott számára kötelező érvényű.

Programunk megfelel az óvodai nevelés országos alapprogramjának, a nemzetiségi nevelés jogszabályi előírásainak, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek, homogén és vegyes csoportban is megvalósítható, keretei között sikeresen fejlődhet a hátrányos helyzetű, illetve a valamely területen kiemelkedő képességű gyermek is.

## 1. Az óvoda adatai

**Hivatalos elnevezése :** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda  
**OM azonosítója:** 032933  
**Címe:** 2051 Biatorbágy Nagy u. 29.  
**Telefonszáma:** +36 30 6974091  
**E-mail címe** ovoda@biatorbagy.hu

Feladatellátási helyek		Csoport	férőhely
<i>Székhely:</i> <b>Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda</b>	<i>Biatorbágy,</i> <i>Nagy u. 29.</i> Tel: (30)6974091	4	100
<i>Tagóvodák:</i> Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Pitypang Tagóvodája</b>	<i>Biatorbágy,</i> <i>Szent László u. 48.</i> Tel: (23) 310-295	3	57
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Csicsergő Tagóvodája</b>	<i>Biatorbágy,</i> <i>Bajcsy-Zsilinszky u.13.</i> Tel: (23) 310-095	8	188
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Meserét Tagóvodája</b>	<i>Biatorbágy,</i> <i>Dévai u.1.</i> Tel: (23) 530-388	6	145
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda <b>Vadvirág Tagóvodája</b>	<i>Biatorbágy,</i> <i>Fő u. 61.</i> Tel: Tel: (23) 310 301	4	96
<b>Összesen</b>		<b>25</b>	<b>586</b>

A fenntartó nevelési évenként hozott határozata alapján a csoportokba felvehető létszám maximum 20%-kal túlléphető.

**Fenntartónk:** Biatorbágy Város Önkormányzata  
**Engedélyező szerv:** Biatorbágy Város Képviselő-testülete

### 1.1. Az óvoda bemutatása

Biatorbágy Pest **vármege** nyugati részén, Fejér megyével határos területén, a fővárostól 20 km-re a Zsámbéki-medence peremén, csodálatos természeti környezetben helyezkedik el.

A település Bia és Torbágy falvak egyesülésével keletkezett 1950-ben, majd 1957-ben szétvált és 1966-ban ismét egyesült, 2007-ben városi rangot kapott.

A történelem viharában jelentős kultúra és hagyomány formáló erővel bírtak az 1946-ban kitelepített német nemzetiségű, majd a helyükre érkező Székelyföldről és Felvidékről ide települt magyar ajkú lakosok.

A főváros közelsége hosszú idő óta meghatározó szerepet játszik a település társadalmi, gazdasági és kulturális életében egyaránt.

Az 1990-es évek végétől végbemenő nagyarányú fejlesztések a lélekszám ugrásszerű emelkedését hozták. Az urbanizációs folyamatok jelentős kihatással vannak azóta is az intézmények működésére. Az itt élő családok szociális, érzelmi és intellektuális igénye, szociokulturális háttere igen változatos képet mutat, melynek megfelelően az intézményben folyó nevelőmunka is sokszínűvé alakult.

### **1.1.1. Az óvoda rövid története**

Bián az első óvoda megnyitására 1885-ben, Torbágyon 1887-ben került sor.

A Bajcsy-Zsilinszky utcába 1952-ben, a Szent László utcai épületbe 1957-ben költözött az intézmény.

A Fő utcai óvoda 1979-ben az új épületbe települt iskola helyén kezdte meg működését, majd 1998-ban ebben az épületben, a megszűnt központi konyha helyén, két új csoport indult.

2004-ben a Bajcsy-Zsilinszky utcai épület további két csoport hozzáépítésével bővült.

2006. október 1-jén a Dévai utcában új, négy csoportos tagóvoda kezdte meg működését.

2008 szeptemberében a nevelői-könyvtárszoba funkcióváltással, majd 2009 januárjában a két fejlesztő szoba összenyitásával került kialakításra ugyanitt további két csoportszoba.

2010 januárjában a Sándor-Metternich kastélyban működő iskola kertjében létesült egy konténer telepítéssel kialakított óvodaépület, hogy az egyre fokozódó férőhely hiányt enyhíteni tudja.

Az óvoda a 2008-2009-es nevelési évben felvette a nagy mesemondó, Benedek Elek nevét.

Az egyes tagintézmények a Vadvirág, Pityang, Csicsergő, Meserét és a Legóvár nevet választották.

A 2015. szeptember 1-től életbe lépő 3 éves kortól való óvodakötelezettség a Csicsergő Tagóvoda két csoporttal történő bővítését hozta.

A Legóvár Tagóvoda egy csoporttal bővülve, 2021 februárjában új épületbe költözött a Nagy utcába. Ez az intézményegység 2021. július 1-től átvette a Székhely óvoda státuszát is a Biatorbágyi Benedek Elek Óvodának.

Biatorbágyon az óvoda egy szervezeti egységként, öt épületben, 25 csoporttal működik. A férőhelyek száma 586.

## 2. A működés feltételei

### 2.1. Tárgyi feltételek

Az intézmények a településen egymástól távol helyezkednek el.

Mindegyik óvodának saját udvara van, melyben a kialakított játszókertek változatos mozgás-, és játéklehetőséget kínálnak a gyermekeknek.

Az épületek, a **Székhely**, a Meserét és a és a Csicsergő Tagóvoda bővítményei kivételével, eredetileg más célra épültek, többszöri átalakítással nyerték el jelenlegi arculatukat.

Belső elrendezésük az adottságokhoz képest praktikus, alkalmas a 3 -7 éves gyermekek nevelésére.

A csoportszobák több funkciót látnak el: minden épületben az óvodai tevékenységek (szabad játék, foglalkozások, étkezés, pihenés, alvás) színterei is.

Minden épületben van tornaszoba és fejlesztői szoba is.

Az óvodák berendezése, felszerelése magas színvonalú, az alapvető eszközök rendelkezésre állnak, gazdag játékeszköz állomány segíti a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlődését.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásához szükséges speciális eszközök állományát folyamatosan bővítjük.

Gyermekirodalmi és szakkönyv állományunk gazdag, igyekszünk igényesen válogatni a megjelent kortárs és klasszikus gyermekirodalmi művekből, valamint szakirodalmi kiadványokból.

Törekszünk megragadni a pályázati lehetőségeket a tárgyi feltételrendszer folyamatos fejlesztésre, a gyermekek szükségleteihez igazodó, nevelési céljainkat szolgáló intézményi környezet kialakítására.

### 2.2. Személyi feltételek

Óvodánk személyi ellátottságát a törvényi előírások, illetve a fenntartó által meghatározott keretszámok határozzák meg.

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, kulcsszereplője a pedagógus, akinek személyisége meghatározó, elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

Az óvodapedagógus a felelőse és irányítója a csoportban folyó munkának.

A nevelőmunka eredményessége azonban nem csak az óvodapedagógusokon múlik. Az óvoda többi dolgozója is helytáll a saját felelősségi területén, munkájával segíti az óvodapedagógus munkáját, az óvoda nevelési céljainak sikeres megvalósítását, eredményességét.

A csoportban a dajka és a pedagógiai asszisztens, **gyógypedagógiai asszisztens** is tevőlegesen részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a gyermekek felügyeletében, mely során szintén hatást gyakorol a gyermekekre. Ezért fontos, hogy beszédével, viselkedésével, egész lényével



ő is modellértékű lehessen a gyerekek számára. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok tájékoztatják a pedagógiai munkát segítő munkatársakat a csoport programjairól, a feladatokról, hogy ők is hozzájáruljanak munkájukkal ezek zökkenőmentes és sikeres megvalósításához.

A nevelési feladatok ellátásához szükséges álláskeret biztosított, munkatársaink az állás betöltéséhez szükséges képesítésekkel rendelkeznek.

<b>AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE</b>	
<b>Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak</b>	<b>létszám</b>
Függetlenített igazgató	1
Függetlenített igazgató helyettes	1
Óvodapedagógus	50
Gyógypedagógus	4
Fejlesztőpedagógus	4
Óvodapszichológus	1
<b>Pedagógiai munkát közvetlenül segítők</b>	
Dajka	25
Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens	10
<b>Óvodatitkár</b>	<b>5</b>
<b>Technikai dolgozók</b>	
Konyhai kiségitő	8
Takarító	4
<b>Összesen</b>	<b>113</b>

Pedagógus közösségünk elkötelezett a folyamatos fejlődés, önképzés mellett. Szakirányú továbbképzéseken, tanfolyamokon bővítik tudásukat, mélyítik el az alapvető pedagógus kompetenciákat annak érdekében, hogy naprakész, korszerű módszerekkel tegyék gazdagabbá a rájuk bízott gyermekek mindennapjait.

Munkánkat gyermekorvosok, védőnők, a járási és vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, a Családsegítő és Gyermekejóléti Szolgálat munkatársai, valamint a Polgármesteri Hivatal és a Városgondnokság dolgozói segítik.

### **3. Óvodánk küldetésnyilatkozata**

*„A gyermek legfőbb joga, hogy gyermekéveit gyermekként élje meg. A felnőttek pedig legfontosabb kötelessége, hogy ezeket a gyermeki jogokat elismerje, elfogadja és saját szülői, gondozói, nevelői minőségében ezeknek az érvényre jutását teljes erővel támogassa.”*

*( Gyermeki jogok és szükségletek nyilatkozata. )*

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda dolgozói elkötelezettek a gyermek egyéniségének megismerése és az egyéni sajátosságokat tiszteletben tartó, a másságot elfogadó és arra értéként tekintő bánásmód alkalmazása iránt.

Törekvésünk, hogy az óvodánkba járó gyermekek örömteli, boldog és élményekben gazdag kisgyermekként élhessenek meg intézményünkben.

Segítő és védő szeretettel fordulunk minden gyermekhez, egyéni igényeinek és fejlettségének megfelelő bánásmódban részesítjük őket.

Megsegítjük a lassabb ütemben fejlődőket, lehetőséget biztosítunk a tehetségigéreték kibontakozásának.

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda olyan óvoda kíván lenni, amely állandó megújulásra képes a gyermekek érdekében, az igényeikhez igazodva, mindig a gyermekek mindenek felett álló érdekeit szem előtt tartva végzi nevelő munkáját.

#### **3. 1. Óvodakép**

Óvodaképünk egy olyan óvoda ahol családi hangulatú, egészséges környezetben otthonosan mozgó, kiegyensúlyozott gyermekek élnek boldog, élményekben gazdag, tevékeny gyermekkorukat.

Az óvodai élet mindennapjait az önfelelt játék, a komplex tevékenységek és hagyományok szövik át.

Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó, esztétikus óvodai környezetben, Pedagógiai Programunk tevékenységformái által neveljük gyermekeinket.

#### **3. 2. Gyermekkép**

Célunk, szociálisan érzékeny, elfogadó, az újdonságokra nyitott és azokat befogadó, jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készséggel rendelkező, a hagyományokat ismerő, környezetében jól eligazodó, megismerni és alkotni vágyó gyermekek nevelése.

#### **3. 3. Pedagóguskép**

Olyan pedagógus tevékenykedjen intézményünkben, aki melegszívű, szeretetteljes, elfogadó attitűddel fordul a gyermekek, szülők és munkatársak felé.

Törekszik a gyermekekben rejlő értékek megtalálására és azok kibontakoztatására.

Cselekvésen keresztül fejleszti a készségeket, képességeket a gyermekek életkorának

megfelelően, a legközelebbi fejlődési lépcsőfok felé vezeti őket.  
Elfogadja és gyakorolja az inkluzív pedagógiát.  
Differenciáltan fejleszt és értékkel.  
Színesen, szívesen mesél, szívből énekel.  
Önmagára és környezetére igényes.  
Tiszteli, megőrzi és közvetíti a hagyományainkat, a magyar identitást.  
Emberi és pedagógusi magatartása mintaszerű erkölcsi értéket képvisel.  
Emberi kapcsolataiban segítőkész, kiegyensúlyozott és mértékletes.  
Senkit nem illet megbélyegző kifejezésekkel.  
A felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálja megoldani, asszertív kommunikációt alkalmaz.  
Alkalmas a pedagógiai, módszertani szabadság megélésére, azzal vissza nem él.  
Képes a saját kompetenciájának fejlesztésére (ismeret, tudás, attitűd).  
Igényli a szakmai megújulást, jelen van benne az önfejlesztési igény, az innovatív beállítódás, alkalmazkodás a pedagógusokkal szemben támasztott, megváltozott követelmények és szerepek teljesítéséhez.

## 4. Programunk alapelvei

- Gyermekközpontúság

Elsődleges az elfogadó, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtése, melyben a gyermekközpontúság úgy jelenik meg, hogy segíti a gyermeki önállóságot, az alkalmazkodási készség és az egészséges öntudat kialakulását, kibontakozási és önmegvalósítási lehetőséget ad, megalapozza a gyermek érzelmi és értelmi fejlődését, szilárd erkölcsi magatartását, az egészséges életmód szokásainak kialakulását. Tevékenységsszervezésünk legfőbb elve a gyermeki sajátosságok figyelembe vétele.

- A családi nevelés tiszteletben tartása, támogatása

Munkánk során lehetőség szerint tiszteletben tartjuk a családi nevelés kritériumait, a gyermekek egyéniségét, érdeklődését, adottságait, önállóságát, alapvető jogait. Az óvoda teljes tevékenységrendszer a családi nevelés kiegészítését, támogatását, valamint az esetleges hátrányok csökkentését szolgálja.

- Komplexitás

A nevelés egész folyamatában komplexitásra törekszünk, hiszen a kiemelten kezelt nevelési területek a való életben is összefonódnak és az óvoda tevékenységformái, ezek céljai és feladatai között is szoros összefüggés van.

- Differenciálás, egyéni bánásmód

Tudatos, tervszerű fejlesztő hatások biztosítása a gyermek megismeréséből indul ki, és az egyéni szükségletekhez igazodik. A fejlődés mértékét önmagához a gyermekhez mérjük.

- *A játék, a mozgás és kommunikáció kiemelt szerepe*

Meghatározó szerepet szánunk a szabad játéknak, a mozgásnak, az anyanyelvi készségek fejlesztésének, mely a hagyományörzéssel, az egyéni fejlesztéssel és a környezeti neveléssel összhangban, aktív tevékenységek által alapozza meg a nemzeti hovatartozás érzésének kialakulását, a német nemzetiségi hagyományok területén is.

Fontosnak tartjuk a gyermekek szociális kapcsolatainak, viselkedésének alakítását, erkölcsi gondolkodásmódjuk megalapozását.

- *Befogadó szemlélet*

Nyitottan fordulunk a más kulturális közegből óvodánkba érkező gyermekek felé, teret engedve a kulturális sokszínűség óvodai megnyilvánulásainak, az identitás megtartásának.

- *Inkluzív nevelés*

Alapító okiratban történő felhatalmazás mentén inkluzív szemlélettel fordulunk az intézményünkben ellátható, a többi gyermekkel integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek felé. Saját szakembereink segítségével óvodánkban gyógypedagógiai, logopédiai, fejlesztő tevékenységet, tehetséggondozási feladatokat is megvalósítunk.

- *Innovatív pedagógiai törekvések érvényesítése*

A gyermekek érdekében figyelemmel kísérjük és beépítjük az óvodai nevelőmunkánkba az újító szellemű módszereket, tevékenységszervezési formákat. Beválásukat vizsgáljuk, és jó gyakorlatként hagyományozzuk pedagógusainkra.

## **5. Az óvodai nevelésünk célja**

Tiszteletben tartva és *kiegészítve a családi nevelés értékeit*, az óvodai tevékenységek során a mindennapi életre igyekszünk felkészíteni a ránk bízott gyermekeket.

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik egészségesen élnek, harmonikus mozgással, fejlett kommunikációs érzéssel és anyanyelvi kultúrával rendelkeznek. Megismerő funkcióik kifejlődtek, érzelmi életük kiegyensúlyozott, szociális magatartásuk alkalmassá teszi őket a közösségi életre, az iskola megkezdésére.

Nevelő munkánkkal szeretnénk hozzájárulni ahhoz, hogy egyre több tapasztalat birtokában mind jobban eligazodjanak a világban, környezetüket ismerő és védő, azzal kiegyensúlyozott viszonyban élő, környezettudatos magatartást tanúsító, embertársaikat szerető, elfogadó és segítő felnőttekké váljanak.

## 6. Az óvodai élet megszervezésének elvei

### 6.1. Az óvodai felvétel rendje

A 2011. évi CXC. Nkt. rendelkezései értelmében, a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától, vagyis szeptember 1-től kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban a lakóhely/tartózkodási hely szerint illetékes óvodába.

*Felvételi körzet* tekintetében *Biatorbágy egyetlen körzetet alkot*, így a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodáinak nincs kijelölt saját körzetük a településen belül. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a gyermekek ellátására, az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, bármelyik tagintézmény kijelölhető, a beiratkozás helyétől függetlenül. A sajátos nevelési igényű gyermekek az ellátásukra kijelölt intézménybe kerülnek felvételre.

Az óvodai jelentkezéshez az **alábbi okmányok bemutatása szükséges:**

- *Adatlap óvodai beiratkozáshoz* (Letölthető dokumentum)
- *Védőnői Szakvélemény* (Letölthető dokumentum)
- *Szakértői Vélemény*, amennyiben a gyermek Különleges bánásmódot igényel (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzd)
- Egészségügyi kiskönyv, oltási lap
- A személyi azonosítót is tartalmazó lakcímkártya, ennek hiányában Védőnői Igazolás az életvitelszerű itt lakásról
- Taj kártya,
- Mindkét szülő személyazonosító okmánya és lakcímkártyája.

Az óvodaköteles, életvitelszerűen biatorbágyon élő gyermekek – amennyiben valóban alkalmasak az óvoda megkezdésére (szobatiszták, meg tudják értetni magukat a környezetükkel) – a jogszabály erejénél fogva felvételre kerülnek.

A nem óvodaköteles jelentkezők felvételéről Felvételi Bizottsági javaslat alapján születik döntés.

## 6.2. Csoportszervezés

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda tagóvodáiban homogén életkori csoportszervezésben dolgozunk. Kiscsoportos (3-4 évesek), középső csoportos (4-5 éves), nagycsoportos (5-6 éves), illetve még egy óvodai nevelési évre óvodában maradó tanköteles korú (6-7 éves) gyermekeket alkotnak önálló közösségeket.

A csoportok megszervezése minden esetben a beiratkozó és az óvodában maradó gyerekek létszámától és összetételétől függ. Integráló óvodaként nagy gondot fordítunk az eltérő fejlődésmenetű gyermekek ideális elhelyezésére, illetve az egyes csoportokban való jelenlétük arányára is.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel minden olyan tevékenység és program során, melynek megszervezéséért az óvoda felelős. A délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak is teljeskörűen elláthatják.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével.

## 6.3. Az óvodai nevelés időkeretei

A gyermekek óvodai életének rendjét, időbeosztását a heti rend és a napirend képezi. A napirend biztosságot, támpontot és rendszerességet, állandóságot jelent a gyermek számára.

A napirenden belül a legtöbb időt a gyermek legfontosabb tevékenysége, a mással nem helyettesíthető játék kapja, minden egyéb tevékenység beilleszkedik a játék folyamatába.

Az egyes tevékenységek időpontja és időtartama rugalmasan változtatható, (az évszakok változásainak, a váratlan események, a gyermekcsoport aktuális igényének megfelelően) az ebéd, a pihenés kezdő időpontjai azonban állandók.

A nyári időszakban napirendi feladatok jelentős része a szabad levegőn valósul meg, még nagyobb teret engedve a gyermeki szabad játék-, és mozgásigény megvalósulásának.

**Az óvodai nevelési idő 7,30 órától 16,00 óráig tart.**

**Az óvodaköteles korú gyermekeknek napi négy óra óvodai nevelésben kell részt venni, melynek ideje a délelőtti tevékenységek egésze.**

A tízórai *folyamatosan illeszkedik* a játéktevékenységbe.

A kezdeményezések, foglalkozások ideje a csoport összetételéhez, szokásrendjéhez igazodik. A pihenés ideje 13 és 15 óra között a gyermekek igényeinek megfelelően rugalmasan változik.

A *folyamatos napirend* lehetővé teszi, hogy minden gyermek egyéni tempójának megfelelően végezze teendőit. A játszó gyermeknek ritkán kell időre befejeznie játéktevékenységét. Az óvodapedagógusok jobban követni tudják, hogy melyik gyermek

mikor, milyen segítségre szorul, nagyobb teret enged a differenciált bánásmód megvalósulásának.

Nagycsoportban, az iskolai életmódra történő felkészülés feladatát is szem előtt tartva, már hangsúlyos szerepe van a kötött jellegű tevékenység szervezésnek, kötelező feladatoknak.

## NAPIREND

6,00 – 6,30	Nyitás, műszaki ellenőrzés
6,30 – 7,30	Gyermekek fogadása az összevont csoportban, játéktevékenység, pihenés biztosítása a korán érkezők részére
7,30-12,00	Játék, tízórai, kezdeményezések, különböző párhuzamos tevékenységek, differenciált tevékenységek, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozások, séták, megfigyelések, levegőzés, spontán és irányított mozgásos tevékenységek, egyéni fejlesztő foglalkozások
12,00 – 13,00	Ebéd, tisztálkodás, az ebéd után haza menő gyerekek kiadása
13,00 – 15,00	Pihenés
15,00 – 16,30	Játéktevékenység, tehetséggondozás, mozgásfejlesztés, levegőzés, egyéb tevékenységek, gyermekek hazabocsátása
16,30 – 17,30	Játéktevékenység az összevont csoportban vagy az udvaron, zárás.

### 6.4. Az óvodai élet tervezésének dokumentumai

Az óvoda nevelési feladatainak alapjául többszintű tervező munka szolgál, melynek kritériumait és formáját a nevelőtestület együttesen határozza meg.

- **Munkatervek:**

Az óvoda egy nevelési évet átfogó munkaterve, melyet az igazgató készít el – az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

A *tagóvodák* is elkészítik egy évre szóló munkatervüket, mely tartalmazza a feladat ellátási hely specifikus fejlesztési javaslatokat, szervezési feladatokat, tervezett programokat, a hospitálási alkalmakat, a felelősök körét.

A *szakmai munkaközösségek* munkatervét a munkaközösség vezető készíti el az általuk tervezett témák, tevékenységek, fejlesztési elképzelések megjelölésével.

- **Felvételi és mulasztási napló:**

Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek óvodakötelezettségének teljesítését nyomon követő, naprakészen vezetett dokumentum.

• **Tematikus terv – A csoportok éves terve:**

Évkezdés előtt az óvodapedagógusok elkészítik azt a tanulási területekre bontott gyűjteményt az azokhoz tartozó feladatokkal, amelyekből aztán a csoport ismeretében, a csoport fejlődési ütemének megfelelően választani lehet a konkrét heti tervezéshez.

• **Elektronikus formátumú óvodai csoportnapló:**

Csoportnaplónk saját kivitelezésű, alkalmazkodik az óvodai pedagógiai programunkhoz, valamint elősegíti a pedagógusok felkészülését a minősítési eljárásra.

Tartalma:

- Az óvoda és a csoport adatai
- Az óvodapedagógusok neve, munkarendje, vállalásai
- A gyermekek névsora és jele
- Születésnapok nyilvántartása
- Statisztikai adatok
- Gyermekvédelmi adatok
- Beiskolázási adatok
- Egyéni fejlesztésben részesülők adatai
- Szülőkkel való kapcsolattartás dokumentációja
- Családlátogatások
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Napirend
- Heti rend
- Gyermekbalesetek megelőzése
- A gyermekcsoport szokás és szabályrendszere
- Nevelési terv (szeptember-január hónapokra)
- Befogadási terv
- Egészséges életmód alakítása
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés biztosítása
- Az óvodai élet tevékenységformái
- Játék
- Munka
- Tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Befogadás értékelése
- Nevelési terv megvalósulása (reflexió)(szeptember-január hónapokról)
- Nevelési terv (február-június hónapokra)
- Egészséges életmód alakítása
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés biztosítása
- Az óvodai élet tevékenységformái
- Játék
- Munka
- Tevékenységekben megvalósuló tanulás



- Nevelési terv megvalósulása (reflexió) (február-június hónapokról)
- Szervezési feladatok (kéthavi bontásban)
- Munkatervi feladatok, ünnepek, hagyományok, különleges események
- Tematikus terv( Éves terv)/Projekt terv
- A fejlődését elősegítő tartalmak, heti terv (Az egyes tevékenységeket heti bontásban tervezzük, megjelölve a fejlesztendő területeket.)
- A tematikus terv megvalósulása (reflexió)
- Év végi értékelés
- Hivatalos látogatások, ellenőrzések
- Nyílt napok
- Hospitálások
- Tanult dalok, versek, mesék
- Feljegyzések a csoport életéről

A csoportnapló vezetése, az intézmény informatikai felületén, a csoportos óvodapedagógusok feladata. A naplók a nevelési év lezárásakor nyomtatásra, összefűzésre és hitelesítésre kerülnek.

- ***A gyermek fejlődésének, fejlesztésének dokumentumai***

A differenciált bánásmód és tervezés alapja a gyermekek megismerése, fejlődésének nyomon követése és dokumentálása.

Óvodánkban az alábbi dokumentumok alkotják a gyermekek portfólióját:

- részletes anamnézis, a szülők által kitöltött személyiséglap
- a Védőnői Szakvélemény a gyermek fejlődéséről
- a gyermekkel kapcsolatos megfigyelések,
- a gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentuma
- gyermekek egyéni fejlesztési terve egy évre vonatkozóan
- a családlátogatás, a fogadóórák tapasztalatai, a szülők véleménye
- a logopédus, gyermekorvos, pszichológus és egyéb szakember véleménye
- a gyermek fejlődéséről szóló értékelések (Beszoktatás tapasztalatai, Féléves értékelés)
- a gyermek 5 éves státuszvizsgálatának másolata
- iskolaérettségi mérés eredménye

Az óvodába lépő gyermekek fejlettségi szintjéről folyamatos megfigyelésen alapuló dokumentációt vezetünk.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a logopédussal és fejlesztőpedagógussal együtt nyomon követik, elemzik, értékelik a gyermekek fejlődésével kapcsolatos feladatokat, az óvodapedagógusok azokat egyéni fejlesztési tervben rögzítik.

Az óvodapedagógusok félévente írásban és szóban tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlődéséről. Az írásbeli értékelés egy példányát a szülő kezébe kapja, a másodpéldányon aláírásával igazolja, hogy tájékoztatást kapott gyermeke fejlődéséről. (Az írásbeli értékelés

terjedelme a gyermek fejlettségétől és életkorától függ. A pedagógust segíti egy nevelőtestület által elfogadott szempontsor.)

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek korai kiszűrését az óvodapszichológussal való együttműködésben valósítjuk meg.

A tanköteles korba lépő gyermekek fejlettségi szint mérését nagycsoportba lépéskor ősszel a fejlesztőpedagógus és logopédus kollégák végzik. Szükség esetén, ez alapján kerülnek a gyermekek külön logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátásba.

A gyermekek iskolaérettségét nagycsoport első félévének végén, január folyamán, saját fejlesztésű mérőeszközzel az óvodapedagógusok mérik. Az eredményekről a szülőket fogadó óra keretében tájékoztatjuk.

## **7. Az óvoda kapcsolatai**

### **7.1. A család és az óvoda kapcsolata**

#### *Célja*

- A család és az intézmény közös munkájának elősegítése a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.

#### *Tartalma*

##### ***Szülői értekezletek:***

- Az új gyermekek és szüleik részére a nyári időszakban: ismerkedés, tájékoztatás, az óvoda bemutatása, befogadás megbeszélése, jelek kiválasztása
- Nevelési év során szervezett megbeszélések:
  1. A nevelési év céljairól, feladatairól, várható eseményeiről
  2. Az iskolai beíratást megelőző szülői konzultációk (értekezlet vagy fogadóóra formájában)

A szülői értekezletek időpontjáról a szülőket, esetleg más érintett személyeket 5 munkanappal előbb értesítjük.

##### ***Családlátogatás:***

- Az újonnan felvett gyermekek és családjaik megismerését, a befogadási folyamat megkönnyítését szolgálja. Minden esetben felkínáljuk a családok számára.
- A nevelési év során észlelt esetleges problémák gyökerének felderítésében nyújt segítséget.

##### ***A fogadóóra:***

- Elsősorban az egyes gyermekek fejlődésmenetének megbeszélését szolgálják. Az évente két alkalommal felajánlott lehetőségen túl, a pedagógusok és a szülők egyaránt kezdeményezhetik.

A beszoktatás tapasztalatairól és az iskola megkezdéséről szóló konzultáción való részvétel minden gyermek esetében ajánlott.

### ***Mediatív megbeszélések***

- Preventív és támogató célú találkozók, melyek alkalmával az egyes egyéni vagy családi krízishelyzetekből adódó nehézségek megoldására nyújtunk segítséget a gyermekvédelmi jelzőrendszerben részt vevő szakemberek bevonásával. A találkozók megszervezését kezdeményezhetik a szülők, pedagógusok, családvédelmi szakemberek is.

### ***A nyílt nap:***

- *Bepillantást* enged az óvoda mindennapjaiba, az ezt követő konzultáció egyéni és közös gondolatok megvitatását is lehetővé teszi.
- Az újonnan beiratkozó családok óvodával való ismerkedése a beiratkozásra kijelölt napokon lehetséges.

### ***A munkadélután:***

- Segítik az ünnepekre való együttes ráhangolódást, az óvoda szemléltető-, és játékkészletének gazdagítását, a szülők és az óvoda közötti kapcsolat mélyítését.

## ***Szülők közössége***

A szülői közösségről a köznevelési tv. 73. §. rendelkezik.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesülése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

- A szülők közösségét egyetértési jog illeti meg minden, számukra anyagi teherrel járó feladat elhatározásában, a kirándulások szervezésében.
- Véleményezi az intézmény házirendjét, a pedagógiai programot, dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Kérheti az intézményi önértékelési eljárásokban való részvételét. Erről a Szülői Közösségnek nyilatkoznia szükséges.
- A szülők képviselői (csoportonként 1-1 fő) véleményüket, javaslataikat az SZK elnök, vagy az óvodapedagógusok útján juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

## **7. 2. Az óvoda és az Örökmozgó Alapítvány kapcsolata**

### ***Célja***

- A kisgyermek egészséges testi-lelki fejlődésének, élménydús óvodai élet támogatása.

### ***Tartalma***

- az óvodai eszközök bővítése, korszerűsítése,
- „Közlekedési nap” szervezése (ügyességi játékok, járműbemutató nagycsoportosoknak),

- gyermek-táncház szervezése az óvodákban,
- kirándulások, külső programok támogatása a csoportok számára,
- patakparti pihenőhely gondozása, fejlesztése.

Az Örökmozgó Alapítvány közhasznú tevékenységéhez bárki folyamatosan csatlakozhat támogatás befizetésével, társadalmi munkával.

### **7.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata**

#### *Célja*

- Az intézmények munkájának összehangolása a problémamentes, fokozatos átmenet érdekében.

#### *Tartalma*

- A bölcsődéből óvodába készülő gyermekekkel a gondozónők ellátogatnak az óvodákba, a gyermekek ismerkednek az óvodai környezettel.
- Az óvodapedagógusok részt vesznek a bölcsőde óvodával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezletén.
- Tapasztalatcsere, visszajelzés a gyerekek óvodába történő beilleszkedéséről.
- Az óvodai és bölcsődei beiratkozással, felvétellel kapcsolatos feladatok összehangolása, közös felvételi bizottsági ülés szervezése.

### **7.4. Az óvoda és az iskolák kapcsolata**

#### *Célja*

- Intézmények munkájának összehangolása, a problémamentes, fokozatos átmenet érdekében.

#### *Tartalma*

- Részvétel az iskolai tanévnyitókön.
- A nagycsoportosok látogatása az iskolákba, ismerkedés az iskolai környezettel, programokba való bekapcsolódás (pl. őszi ünnep, táncház)
- Az iskolások hagyományőrző műsorokkal ellátogathatnak az óvodába (pl. Lucázás, Gergely-járás)
- Tanítók meghívása az óvodai nyílt napra, ismerkedés leendő tanítványaikkal
- Szülői értekezlet az iskolában: a beiratás előtt a leendő elsős tanítók bemutatkozása, az iskola bemutatása.
- Intézmények közötti együttműködés a fejlesztői munkaközösség kereteiben.
- Tapasztalatcsere, óralátogatás, visszajelzés az elsősök beilleszkedéséről.

### **7.5. Kapcsolat a szakmai szervezetekkel**

- A járási Pedagógiai Szakszolgálattal konzultálunk az eltérő fejlődésű gyermekek vizsgálata és az iskolaérettség kapcsán felmerülő kérdésekben. Részt veszünk az általuk szervezett szakmai napokon, továbbképzéseken.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában szakmai konzultációkat folytatunk az illetékes Szakértői Bizottságokkal.

- A területileg illetékes POK szolgáltatásait (szaktanácsadás, továbbképzések, stb) rendszeresen igénybe vesszük.
- A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködik a nehéz élethelyzetbe került családok támogatásában, gyermekvédelmi feladataink megvalósításában..

## 7.6. Egyéb kapcsolatok

- Önkormányzatunk folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában folyó munkát, a Képviselő - testületnek évenként beszámolunk nevelési eredményeinkről. Az **igazgató** valamint általános **igazgatóhelyettese** havonta részt vesz a bizottságok, illetve a Képviselő-testület ülésein, illetve az intézményvezetői megbeszéléseken.
- A Polgármesteri Hivatal pénzügyi és igazgatási csoportjával közvetlen munka kapcsolatot tartunk fenn.
- **Működtetési feladataink megvalósítását a Városgondnokság segíti.**
- A gyerekek szüleikkel, vagy óvodás csoportokkal közösen részt vesznek a Juhász Ferenc Művelődési Központ által az óvodás gyermekek részére szervezett előadásokon, egy – egy kiállításon.
- A Karikó János Könyvtár gyermekprogramjaiba is bekapcsolódunk, a nagycsoportosok számára könyvtár látogatásokat szervezünk.
- Az óvodapedagógusok szakértelmükkel segítik a közművelődési intézményben folyó munkát, esetenként bekapcsolódva a speciális programok megszervezésébe.
- A Pásztói Miklós Alapfokú Művészeti Iskola tanárai évente több rendezvényt szerveznek az óvodás korosztály számára (hangszeres bemutató, hangversenyek, bábelőadások, találkozók).
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal folyamatos munka kapcsolatot alakítunk ki a nemzetiségi óvodai nevelés területén.
- **A Viadukt Sportegyesülettel való együttműködésben részt veszünk az intézményi Bozsik-Programban.**
- **A biatorbágyi Egészségfejlesztési Iroda óvodásokat érintő egészségmegőrző előadásainak és programjainak is teret adunk az óvoda falai között.**
- A helyi és **térségi** közművelődési és civil szervezetek, vállalkozók, egyházak az aktuális feladatoknak megfelelően működnek közre az óvoda életében.
- Intézményünk élő kapcsolatot alakított ki és tart fenn Biatorbágy határon túli, magyarajkú testvértelepüléseinek óvodáival.  
Szakmai együttműködés keretében rendszeresen találkozunk az alistáli, gergyóremetei és nagydobronyi óvodapedagógusokkal.

## 8. A nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata a 3-6 éves korosztály testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének biztosítása.

### *Területei*

- Az egészséges életmód alakítása
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
  - Az anyanyelvi és kommunikációs nevelés
  - A német nemzetiségi nevelés

### **8.1. Az egészséges életmód alakítása, az óvoda egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatai**

Az egészség – óvodás korban is – testi, lelki és szociális elégedettséget, harmóniát jelent. Az egészség megőrzésére irányuló gondozás a személyi- és környezet higiénia, valamint a lelki egészség gondozását is jelenti.

- egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- prevenció, betegségek megelőzése, korrekciója
- a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése, jó közérzetének biztosítása
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telített zsír tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- testi képességek fejlesztése

#### **8.1.1. Az egészséges és biztonságos környezet biztosítása**

Óvodánk *udvarainak* változatos terepviszonyai, felületei, egyre gazdagodó játszó és mozgásfejlődést segítő eszközállománya más-más célt szolgálnak. Alkalmasak mozgásos játékok, egyes sport jellegű tevékenységek szervezésére, de szerepjátékok kialakulására is.

A *csoporsobák* mérete változó, a falak színe világos, a világítás megfelelő. A folyamatos szellőztetés megoldott.

A berendezések a gyermekek méretének megfelelőek, könnyen tisztán tarthatók.

Az eszközök használatát megtaníjtuk a gyermekeknek, a biztonságos óvodai létet biztosító világos szabályrendszert határozzuk meg.

Épületeink, berendezéseink, eszközeink állapotát folyamatosan ellenőrizzük, a karbantartásáról a fenntartó gondoskodik.

Az egészséges, tiszta környezet fenntartásának legfontosabb feltétele az alapos takarítás, fertőtlenítés, a biztonságos óvodáé pedig az **óvodahasználók szabálytisztelete**.

### **8.1.2. Prevenció, betegségek megelőzése, korrekciója**

Az óvodai közösségbe, az egészséges gyermekek védelme és az esetleges szövődmények kialakulásának megelőzése érdekében csak egészséges, a kötelező védőoltásokban részesült gyermek járhat.

Az óvodapedagógusok csak azt a gyermeket kötelesek bevenni a csoportokba, aki megítélésük szerint egészséges, tünetmentes. A betegnek látszó gyermek szüleit megkérjük, hogy orvosi igazolással hozza be a gyermeket az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket lefektetjük, a szülőket értesítjük. Szükség esetén orvost hívunk.

A fertőzések megelőzése érdekében biztosítjuk a megfelelő feltételeket: külön jellel ellátott törölközők, ágynemű, fertőtlenítések.

Figyelünk a fokozott törődést, gondoskodást igénylő gyermekekre, a bennük rejlő feszültséget, gátlást igyekszünk az okok feltárása után a szülők segítségével oldani.

Óvodapszichológus nyújt segítséget egyéni és csoportfoglalkozásokon az egészséges testi, lelki fejlődést veszélyeztető válsághelyzetek megoldásában.

A tartási rendellenességek, lúdtalp megelőzése érdekében figyelünk a helyes testtartásra, a gyermek méretének megfelelő bútorzatra, a mozgásfejlesztő foglalkozások mozgásanyagának összeállítására.

A szülők mellett az óvodapedagógusoknak időben fel kell figyelniük a tünetekre, s az óvoda orvosaival, a szülőkkel közösen meg kell oldani a problémát.

Az intézményben, a helyi egészségügyi szolgálat és az önkormányzat támogatásával több szűrőprogram is megvalósul:

- Az 5 éves gyermekek lisztérzékenység szűrése
- Dobhártya rezgés vizsgálata (tympanometria)
- Beszédértés vizsgálat
- Az iskolába készülő gyermekek látásvizsgálata
- Fogászati szűrés
- Élősködő fertőzés megelőzésére irányuló védőnői szűrés

#### **8.1.2.1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása**

A szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket.

Ellátásukba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

### **8.1.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzése**

Különös gondot fordítunk az allergiás gyermekek egészségének megővésére. A szülőkkel együttműködve, a szükséges információk megosztásával szervezzük a gyermekek óvodai életét, óvjuk az érintett gyermekeket a számukra veszélyes allergénekkal való találkozástól.

Munkatársaink az óvodaorvos segítségével felkészültek a rendkívüli helyzetek kezelésére is.

A cukorbeteg és a fokozott kockázatú allergiával élő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda **Eljárásrend diabéteszes és allergiás gyermekek ellátására** szabályzata tartalmazza.

### **8.1.3. Gondozás, a gyermekek jó közérzetének biztosítása – Egészségügyi szokások, készségek, képességek elsajátítása**

A gondozás, mint az óvodai nevelés egyik alapvető tevékenysége, a kisgyermek olyan alapvető szükségleteit elégíti ki, amely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának alakulásához, és megteremti a nevelési hatások kedvező érvényesülésének feltételeit.

Kiemelt feladatunknak tekintjük a gyermekeket körülvevő óvodai környezet higiénijának biztosítását, az esetleges járványügyi kockázatok csökkentését.

#### **• Testápolás**

A gyermekek egészségének védelmét, testük és ruhájuk gondozását, tisztálkodásukat és a tisztaság iránti igényüket fejleszti. A testápolási szokások kialakításában, a tevékenységek rögzítésében egyéni fejlettségüknek megfelelően segítünk.

Fontosnak tartjuk a napi többszöri fésűködést, mosakodást, valamint a szájhigiénés szokások alakítását. Minden gyermeknek külön jellel ellátott tisztálkodási eszköze van. A papír zsebkendő állandóan elérhető helyen van, használat után a fedett szeméttárolóba kerül.

A gyermekek a WC-t a nap bármely időszakában igényük szerint használhatják, az intim helyzetű WC-használat megoldott.

Szükség esetén a gyermek teljes mosdatására, fürdetésére is sor kerülhet, amennyiben ezt a gyermek gondozottságában mutatkozó hiányosságok vagy a higiénias komfortérzet biztosítása szükségessé teszi.

A gyermekek fokozatosan, az egyéni fejlődés ütemének megfelelően jutnak el a személyes gondozottság igényléséig.

#### **• Öltözködés**

Az öltözködés védekezés az időjárás hatásai ellen, fejleszti a gyermekek önállóságát, alakítja ízlését.

Az óvodában ajánlatos a réteges öltözködés, olyan, gyermekekhez illő ruhadarabok viselése, mely ízléses, praktikus és nem akadályozza a szabad mozgást, a gyermeki önállósági



törekvések megvalósulását. Balesetforrást rejtő viseletelemek, ékszerek, papucs használata nem megengedett.

Csere ruhát és cipőt, tartalék fehérneműt és tornaruhát otthonról kérünk, de szükség esetén óvodában is rendelkezésre áll tartalék váltóruha.

- **Táplálkozás, étkezés**

A helyes táplálkozás iránti igény felkeltése fontos tényezője nevelésünknek.

A gyermekek az óvodában háromszori étkezés során a napi tápanyagszükséglet kb. 3/4-ét kapják meg. Az étrendet kifüggesztjük, hogy a szülők az otthoni étkezéseket ehhez tudják igazítani. Saját főzőkonyhánk nincs, az ételt az önkormányzattal szerződött közétkeztető cég konyhája biztosítja a hatályban lévő közétkeztetési jogszabályoknak megfelelően.

A különleges diétára szoruló (ételallergia, cukorbetegség) gyermekek étkeztetését a dietetikus, gasztroenterológus, allergológus *szakorvosi szakvélemény alapján* a közétkeztető cég biztosítja.

A közegészségügyi előírások értelmében a gyermeknek a szülő csak akkor gondoskodhat maga az étkeztetéséről behozott étel biztosításával, ha a szolgáltató a szakorvos által előírt diétát nem tudja biztosítani és a gyermek egész nap az óvodában tartózkodik.

*Egészségvédő-egészségfejlesztő programunk keretében, az egészséges táplálkozás érdekében, szülői támogatás igénybevételével, minden csoportban heti rendszerességgel gyümölcs-zöldség napot tartunk, melyek során igyekszünk megismertetni a gyermekeket új ízekkel is. A rendszeresség hozzájárul az egészségmegővő szokásrendszer belső igénnyé formálódásához.*

Kerüljük, hogy a gyermekeket kiegészítésként egészségtelen rágcsalni valókkal kínáljuk.

Olyan szokásrendszer kialakítására törekszünk, amelynek az óvodában nem része az édességek fogyasztása. A születésnap, névnap ünneplésének nem része a tortázás. Ezeket a kiemelt napokat egyéb kreatív, játékos megoldásokkal tesszük emlékezetessé a gyermekek számára.

Hagyományápoló munkánkhoz kapcsolódva azonban igyekszünk megismertetni, a közegészségügyi szabályok betartásával közösen elkészíteni, néhány hagyományos *ünnepi ételt* (pl. almás pite, karácsonyi mézeskalács, farsangi fánk).

Az étkezés feltételeinek biztosításában a gyermekek is közreműködnek. Külön figyelmet fordítunk a gyermekméretű eszközök biztosítására, és minden evőeszköz használatának differenciált gyakorlására, az esztétikus terítésre.

Kiemelt feladatunknak tartjuk az étkezési kultúra alapvető szabályainak elsajátítását, melyhez az életkoruknak megfelelő eszközöket biztosítjuk.

Az ivóvíz folyamatosan a gyermekek rendelkezésre áll.

Az alapvető szájhigiénés szokások beépítésében is fokozatosság elvét vesszük figyelembe, mely során lépésről lépésre jutunk el az étkezések utáni szájoztól az önálló fogmosásig.

- **Pihenés, alvás**

A 3-7 éves gyermek fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges az elegendő mennyiségű és megfelelő minőségű pihenés, alvás. A gyermeki idegrendszer alvás közben dolgozza fel a számtalan új információt, készül fel a továbbiak befogadására.

Igény esetén kora reggel is lehetővé tesszük, hogy az érkező gyermekek még hozzájussanak pihentető percekhez, mely hozzájárul a napközbeni jó kedély megőrzéséhez. A délutáni pihenés előtt mesével, zenével teremtjük meg a nyugodt pihenéshez szükséges hangulatot. Az alvási szokásokat tiszteletben tartjuk (kendők, játékok).

A folyamatos szellőztetés biztosított. A délutáni pihenés ideje rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek életkori igényéhez.

#### **8.1.4. Testi képességek fejlesztése – mozgás, edzés**

A mozgás az óvodás gyermek egyik legelemibb szükséglete. Mozgásigényének kielégítése a kiegyensúlyozott fejlődés alapja.

Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek ez irányú szükségleteinek megélésére az által, hogy a mozgásra a napirendben folyamatosan megteremtjük a lehetőségeket.

A mozgás akkor fejt ki legintenzívebb fejlesztő hatását, ha a szabad levegőn végezheti a gyermek. Ezért – a szélsőséges időjárási körülmények kivételével (-10 C alatt, viharos szélben, magas UV sugárzás, hőség esetén) – minden nap a lehető legtöbb időt fordítunk a szabadban tartózkodásra és mozgásra.

Megfelelő öltözetben (gumicsizma, esőkabát, orkán nadrág) a gyermekeket esős időben, hóban is kivisszük az udvarra vagy sétálni. Kihasználjuk a levegő, a napsütés és a víz edző hatását úgy, hogy a szülőkkel együttműködve fokozottan figyelünk a gyermeki szervezet védelmére.

#### **8.1.5. A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére**

- Igényük lesz a tisztaság, önállóan mosakodnak, törölköznek, használják a körömkefét, a fésűt, rendben tartják hajukat.
- Önállóan mosnak fogat, a fogápoló szereket tisztán tartják.
- Helyesen használják a zsebkendőt.
- Saját magukat kiszolgálják, önállóan tevékenykednek, holmijukra vigyáznak.
- Megtanulják az alapvető segítségnyújtás módjait a sajátos nevelési igényű, vagy tartós betegséggel élő társaik felé.
- Mindennapi szükségleteiket önállóan kielégítik.
- Tisztán étkeznek, közben kulturáltan viselkednek. Megfelelően használják az evőeszközöket. Magabiztosan bánnak a késsel, villával.
- Elfogadóan és megértően viszonyulnak a különleges étrendre szoruló gyermekekhez, az e területen mutatkozó másságot is az élet természetes velejárójaként kezelik.
- Csukott szájjal rágnak. Igénylik az asztal esztétikai rendjét.

- Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruhaneműikkel gondosan bánnak, cipőjüket megkötik.
- Ügyelnek saját személyük és a környezetük rendjére, gondozottságára.
- Az eszközökkel, berendezésekkel óvatosan bánnak, a rendetlenséget megszüntetik.
- Igényükké válik a levegőzés, szívesen tornáznak, vesznek részt mozgásos játékokban.

## 8.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága *a magatartás érzelmi beállítódása. Az "ÉN" fejlődésben a 3-7 éves szakasz kiemelt jelentőségű.*

A 3 évesek önérvényesítő magatartásától a 7 éves kor végére eljut a gyermek a kezdeményező, együttműködő szociális magatartás, viselkedés szintjére. Ebben segítik a csoporttársakkal közösen átélt élmények, melyek hatnak viselkedésmódjára, egészséges összehasonlítási lehetőséget kínálnak, így reális önismeret, *önértékelés* kialakulását teszik lehetővé.

A szociális tanulás legfőbb eszköze ebben az életkorban az utánzás, *a mintakövetés*. Kezdetben a felnőtt, majd a társak szociális viselkedésének átvétele: ebben igen nagy az óvodapedagógusok felelőssége.

*Célja:*

Az "ÉN"- tudat reális kifejlődése, optimális kapcsolat alakítása a szűkebb és tágabb társadalmi környezettel, a csoport normáinak alapján.

*Feladatok:*

- Az érzelmi nevelés és szocializáció feltételeinek megteremtése
- Kapcsolatok biztosítása, elősegítése, tiszteletben tartása
- Értékek, normák közvetítése

### 8.2.1. Az érzelmi nevelés és szocializáció feltételeinek megteremtése

- *Biztosítjuk a befogadás és a beszoktatás fokozatosságát.*

A gyermek első találkozása az óvodával alapvetően meghatározza a csoporthoz fűződő későbbi kapcsolatát.

A beíratást követően szülői értekezletet tartunk, lehetővé tesszük, hogy a gyermekek szüleikkel megismerjék óvodánkat, ismerkedő családlátogatásokat kezdeményezünk. A beszoktatás lehetőleg mindkét óvodapedagógus részvételével történik, folyamatosan és fokozatosan az első napi fél órától növekszik a gyermek egyéni igénye szerint.

A gyermek kedvenc tárgyát magával hozhatja az óvodába.

Ha egy gyermek később kerül óvodába, a fokozatosság elvét akkor is követjük.

A bölcsődéből érkező gyermekek befogadási folyamata a gyermeki reakciók függvényében lerövidíthető, de a fokozatosságra ebben az esetben is figyelünk.

Régi óvodásainkat felkészítjük az új gyermekek fogadására, különös tekintettel az idegen kultúrából érkező gyermekek, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.

- *A beilleszkedéshez szükséges az alapvető szabályok, helyes magatartási, viselkedési szokások kialakítása.*

Ahhoz, hogy a gyermekek az életükben adódó helyzetekben gyorsan és megfelelően tudjanak dönteni, meg kell velük tanítanunk a helyes viselkedés és együttélés elemi szabályait.

Ezeket a szabályokat pontosan és egyértelműen fogalmazzuk meg, arra törekszünk, hogy a felnőttek kommunikációja is követendő példa legyen a gyermek számára.

Elutasítjuk a megalázó, megszegényítő értékelést, a megfélemlítést, verbális bántalmazást.

- *Derűs, barátságos, családi légkör megteremtése, mely olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, beszélgetésre, cselekvésre ösztönöz.*

Csoportjaink saját hagyományokkal, szokásrendszerrel rendelkeznek. A csoportoknak maguk által választott nevük van, ez mélyíti a gyermekek összetartozásának érzését. Minden gyermeknek külön helye van (szekrénye, zsákja, doboza), melybe saját holmiját, kincseit tárolhatja, ezeket önállóan kezelheti.

## **8.2.2. Kapcsolatok biztosítása, elősegítése, tiszteletben tartása**

- *Felnőttek és gyermekek egymás közötti pozitív érzelmi viszonyának kialakítása*

A gyerekek pozitív kapcsolatrendszere csak akkor alakul ki, ha jól érzik magukat a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását segíti az óvoda felnőtt-és gyermek közössége is. Ebben kiemelkedő szerepe van az óvodapedagógusoknak aki irányítója, egyben társa is a kisgyermeknek, valamint az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő dajkának, és pedagógus asszisztensnek akinek gyermekekkel való kapcsolatát pozitív érzelmi töltés jellemzi. A gyerekek érezzék, majd értsék meg, hogy a velük foglalkozó felnőttek mit tartanak helyesnek, mit miért utasítanak el.

*A felnőtt közösség magatartása* határozott, ugyanakkor barátságos, szeretetteljes, példaértékű, őszinte. Az óvodapedagógus kialakítja a közösségi élet szabályait, melyek figyelembe veszik a gyermek fejlettségét, törekvéseit, ugyanakkor szem előtt tartja fejlesztésük feladatait is. Segítjük a gyermekbarátságok kialakulását. Bátorítunk minden gyermeket, hogy pozitív "ÉN" képe kialakuljon, a bátortalan gyermekek nevelésekor együtt örülünk a legapróbb fejlődési mozzanatnak is.

A nap folyamán egyéni és csoportos *beszélgetésre is* biztosítunk *időt*, melyet a napirendbe saját szokásrendszerüknek megfelelően illesztnek be a csoportok.

### 8.2.3. Értékek, normák közvetítése, annak szinterei

- *Változatos és rendszeres élménynyújtás biztosítása* során érezze a gyermek a közösség pozitív hatásait (segítségnyújtás, együtt játszás, közös tevékenységek öröme). Arra törekszünk, hogy az óvodán belül más csoportba járó gyerekekkel is azt érezzék, hogy összetartoznak. Ezt közös tevékenységek szervezésével érjük el. Óvodáinkban – mind a homogén, mind a vegyes csoportok esetében – erre számos lehetőség adódik (ünnepek, hagyományápolás, közös kirándulások, egyéb események). Ezt a célt szolgálják a közös séták, kirándulások, bábelőadások stb.

- *Fejleszteni kell a gyermek toleráns, problémamegoldó képességét, szociális érzékenységét, a különbözőségek elfogadását, tiszteletben tartását.* Tílalom helyett többször kínálunk választási lehetőségeket a gyermeknek, hogy önálló döntéseket hozhasson. Mi felnőttek örömmel is jelezzük dicséretünket, félelemkeltés, fenyegetőzés nélkül jelöljük meg a veszélyeket, problémákat. A kapcsolatok alakításához felhasználjuk *a humort*. Ez oldja a feszültséget, megszünteti a görcsösséget.

Alkalmazzuk az *asszertív (erőszakmentes) kommunikációs technikákat* és a *drámajáték* módszerét az érzelmek beazonosításában, kezelésében, a konfliktusok megoldásában, valamint a bántalmazás-megelőzés érdekében kidolgozott *Nyugi-Ovi Programot*.

- Fontos feladatunk a *népi kultúra értékeinek* megszerettetése, a szűkebb és tágabb környezet megismerése, a szülőföldhöz való kötődés, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja.

### 8.2.4. A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák környezetük tudomására.
- A gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedés és cselekvési szokások betartása. Egymást megkérlik a szabályok betartására.
- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
- A közösségért szívesen tevékenykednek, bíznak önmaguk képességeiben.
- Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek, életkoruknak megfelelő asszertív megoldásokat használnak.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, távollétükben észreveszik hiányukat. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják.
- Ha óvodán kívül találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit, meg tudják határozni az alapvető érzelmeket.
- Érvényesítik kezdeményezőkézségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.

- Éretté válnak az iskolába lépésre.

### **8. 3. Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása**

A teljes nevelési folyamat a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és a sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.

A nevelési folyamat, a spontán és irányított tapasztalatszerzést, a kötött, fokozatosan növekvő időtartamú (5-35 perces) és kötetlen foglalkozások rendszerét jelenti.

#### **8.3.1. Értelmi képességek fejlesztése**

Az értelmi képességek kibontakozása, az önálló, alkotó, aktív gondolkodás alapjainak lerakása nagyon fontos helyet foglal el az óvodai nevelésben.

##### *Célja*

A gyermek olyan ismereteket, jártasságokat, készségeket sajátítson el, értelmi képességei úgy fejlődjenek, hogy az élet egyre változó helyzeteiben jelentkező feladatokat meg tudja oldani, tudjon eligazodni a világban.

##### *Feladata*

- A megismerő tevékenységet segítő képességek (figyelem, megfigyelőképesség, emlékezet, képzelet, gondolkodás) fejlesztése.
- A valóság megismeréséhez, összefüggéseinek feltárásához szükséges képességek harmonikus fejlődésének biztosítása.

A két feladat megoldása szerves egységben valósul meg.

Nem különálló képességeket fejlesztünk, az egész értelmi szférára, a teljes személyiségre hatunk.

Az értelmi erők fejlődését mind magasabb szintű ismeretekkel, egyre nagyobb erőfeszítést igénylő új feladatok állításával segítjük elő.

Kiindulópontunk az óvodába érkező gyermek értelmi szintje, észlelésének, megfigyelőképességének fejlettsége.

*3-4 éves korban* elsősorban a megismerő tevékenységet erősítjük, az ehhez szükséges képességeket fejlesztjük (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet) manipulációs játékok, gyakorló játékok, helyszíni megfigyelések alkalmával sokrétű tapasztalatszerzés biztosításával.

*Iskoláskorig* a gondolkodás, az ok-okozati összefüggések, a képzelet valóságnak megfelelő ellenőrzése irányába tolódik el a fejlesztés.

A fejlődésre döntő hatással van a nevelés-tanulás tartalma, az ismeretanyag jellege, formája és módszere. A gyermek gondolkodásának legfőbb mozgatója az érdeklődés fenntartása. A tevékenységeket a gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építjük.

Ahhoz, hogy a probléma megoldására való kedv és képesség kialakuljon a gyermekben, tiszteletben kell tartanunk önállóságát. Minél több lehetőséget kell biztosítanunk ismeret- és tapasztalatszerzésre, azok megszerezésére, bővítésére és élethelyzetekben való gyakorlására.

A fejlesztés során el kell jutnunk odáig, hogy tapasztalatait a gyermek alkalmazni tudja, ezt beszédével kísérje, beszédfejlődése pedig új irányt adjon gondolkodásának.

Programunkban úgy szervezzük a tevékenységeket, hogy a gyermekek egy adott témakörben évről évre – egyéni fejlettségüknek megfelelően – egyre bővülő ismeretanyaggal ugyanazokat a dolgokat, eseményeket tapasztalják meg.

### **8.3.2.A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére**

- Az érzékelő funkciók (látás, hallás, tapintás, szaglás stb.) finomodnak.
- Múltbeli tapasztalataikra építve felfogják környezetük eseményeit, jelenségeit.
- Kialakul tér-és időérzékelésük.
- Önkéntelen figyelmük a szándékos és tartós figyelem felé halad, megfelelő érzelmi motiváltsággal egyre hosszabb ideig fenntartható.
- Sokoldalú tevékenységük során formálódik és tökéletesedik megfigyelőképességük,
- Képesek ún. gondolati, vagyis megértésen alapuló emlékezésre, tudatos emlékezetbe vésésre.
- Képesek emlékképek kombinálására, új alkotására, különbséget tesznek a valóság és a képzelet világa között.
- Meglátják dolgok közötti összefüggéseket, a tárgyak lényegtelen tulajdonságaitól el tudnak vonatkoztatni, lényeges jegyek alapján általánosításokra képesek, szemlélhető tapasztalatból kiinduló összefüggések révén az ok-okozati összefüggéseket felismerik.
- Tapasztalataiknak, ismereteiknek gazdagsága által problémamegoldó képességük az önálló problémamegoldás felé halad.

### **8.3.3. Az anyanyelvi és kommunikációs nevelés**

A kisgyermek gondozása, optimális testi és lelki fejlesztése mellett nagy hangsúlyt fektetünk az anyanyelvi nevelés hatékonyságára is.

A sikeres szocializáció alapfeltétele a megfelelő beszédképesség, a nyelvi kifejezőképesség. Ez egyben a sikeres iskolai tanulmányok egyik kritériuma is. Az embert a beszéd kapcsolja a többi emberhez, a beszéd segítségével tudja megérteni a külvilágot, ugyanúgy, mint kitárni, megmutatni saját belső világát. Mozgás, beszéd és gondolkodás egymással szoros kölcsönhatásban fejlődnek.

A beszédfejlődéshez állandó társas kötődés (anya, gyermek, család), szervezett, differenciált környezet, megfelelő idegrendszer, ép beszéd-, és hallásszervek kellenek.

Általános tapasztalat, hogy a mai gyermekek többsége kommunikációhiányban szenved, a személyes kontaktust sokszor a TV, a videó, számítógép helyettesíti. Éppen ezért az IKT

eszközöket csak indokolt esetben és mértékben használjuk a gyermekekkel történő tevékenységek során. Szívesebben mesélünk, óvodapedagógusi előadásokkal készülünk, diafilmeket vetítünk, papírszínházzal mesélünk.

#### *Célja*

- Bő szókinccsel, fejlett kommunikációs készséggel rendelkező, mindennemű helyzetben megnyilatkozni tudó, élményeit, elképzeléseit bátran megfogalmazó gyermekek nevelése, akik tisztán beszélnek, nyelvtanilag helyesen használják a magyar nyelvet.

#### *Feladata*

- beszéd és kommunikációs képességfejlesztés, különböző tevékenységeken keresztül,
- beszédtechnikai hibák korrigálása
- grammatikai hibák korrigálása
- beszédkésztség fejlesztése

#### *A fejlesztés tartalma*

Az óvodás gyermek elsősorban *érzelmi alapon, mintakövetéssel* tanul, így fokozottan igaz, hogy az óvodapedagógus, a felnőtt környezet minden megnyilatkozása modellértékű kell, hogy legyen.

*Az óvodapedagógus* gyermekekkel való kapcsolata elfogadó, együttműködő, kezdeményező. Egyenként megismeri a gyermekek szokásait, kedvenc játékait, napi örömeit, bánatait. Támogató, határozott és következetes magatartásra törekszik. Eszköztárában szerepelnie kell a humornak és viccnek, de kerülnie kell a gyermekre irányuló gúnyt, a fenyegetőzést.

A felnőttel való beszédkapcsolat az óvodában kiegészül a társakkal való tevékenység közbeni beszélgetéssel, ezáltal fejlődik beszédfelegyelmük.

Fontosnak tartjuk, hogy életszerű helyzetekben, természetes módon *minden gyermek* beszéljen (beszélhessen) arról, ami foglalkoztatja, érdekli.

Lehetőséget teremtünk az idegen nyelvi környezetből érkező gyermekeknek arra, hogy saját anyanyelvükön is megnyilatkozhassanak.

Az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés *eszközei*: mondókák, versek, mesék, bábok, dramatikus és anyanyelvi-kommunikációs játékok.

A beszédfejlesztés leghatékonyabb eszköze a gyermek környezetében élők példamutató beszéde, a család és az óvodapedagógus kommunikatív viselkedése, gyakori szeretetteljes, türelmes beszédkezdeményezése és kapcsolata.

*Az óvodapedagógus tudatosan figyelemmel kíséri a* beszédtechnikai hibákat (légzéstechnika, artikuláció), ezeket a spontán beszédnél, vers-mesemondásnál példaadással korrigálja. Nagyfokú elmaradás esetén logopédiai kezelést kell igénybe venni. (ld. speciális ellátásoknál).



Az iskolakezdés előtt álló csoportjainkban alkalmazzuk a „*Mesezene*” program eszközeit és módszertani ajánlásait a hangok hallási és ejtési differenciálásának, a majdani olvasás és írástanulás előkészítésére, a kommunikációs készség komplex fejlesztésére.

#### **8.3.4. A fejlesztés várható jellemzői óvodáskor végére**

- A gyermekek beszéde összefüggő, elbeszélésük folyamatos, logikai összefüggéseket is tartalmaz.
- Az új szavakat beépítik beszédükbe, aktívan használják a tapasztalatszerzés során kibővült szókincsüket.
- Figyelmesen, nyugodtan meghallgatják mások mondandóját.
- Helyesen használják a névelőket, névutókat, igeidőket és módokat.
- Beszédüket érzelmeiknek megfelelő természetes gesztusok, arcjáték kísérik.
- Tisztán, helyes mondatszerkezéssel beszélnek.
- A jellemző mesefordulatok, kifejezések, hangulatfestő szavak megjelennek beszédükben.
- Magabiztosan nyilvánulnak meg különböző kommunikációs helyzetekben.

### 8.3.5. A nemzetiségi nyelvi nevelés

Intézményünkben a német nemzetiséghez tartozó családok igényeinek kielégítésére megszervezésre került a német nemzetiségi óvodai nevelés folytató csoportok működtetése. A Benedek Elek Óvoda Pitypang tagóvodájának csoportjaiban valósítjuk meg a kétnyelvű nemzetiségi óvodai nevelés feladatait.

#### *Célja*

Az óvodai nevelés országos alapprogramjában rögzített nevelési célokon kívül a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelvét figyelembe véve, a nemzetiségi nyelvi nevelés.

- A nemzetiségi nyelv közvetítése a gyermek felé, a gyermek egyéni fejlettségi szintjének figyelembevételével.
- A kultúra, a hagyomány ápolása, annak megismertetése az óvodás korosztállyal.
- A szókincs bővítése, a kiejtés gyakorlása, a beszédkésztség kialakítása természetes cselekvési helyzetekben.

#### *Feladatai*

- Fontos az érzelem gazdag (két)nyelvi légkör megteremtése, s mindkét nyelv (magyar és nemzetiségi nyelv) közvetítése a gyermek felé szituáció és tevékenység közben.
- Változatos tevékenység közben gyakoroltatjuk a hallás után történő megértést, megismertetjük és megszerettetjük a nyelv zeneiségét (játékos mondókák, gyermekdalok, illetve a mindennapi élethez kapcsolódó egyszerű kifejezések ismétlésével).
- A nyelvet rendszeresen, napi szituációkban gyakoroltatjuk.
- Kiemelt feladat a nemzeti kultúra, a hagyomány ápolása, továbbadása, a nyelvi kultúra, a még fennmaradt népi énekek, mondókák, esetleg mesék, versek (helyi gyűjtésűek) átörökítése, közvetítése a gyermek felé, s így az identitástudat kialakítása, erősítése.
- Ugyanilyen fontos a mindennapos érzelmi kötődés és a gyermek biztonságérzetének kialakítása, erősítése.

#### *A fejlesztés tartalma*

A nemzetiségi óvodába jelentkező gyermekek nagy valószínűséggel magyar anyanyelvűek. Ezért meghatározó az érzelmi biztonság megteremtése és a fokozatosság elve.

A gyermek érdeke – és a nyelvi minőségi munka is – megkívánja az óvodapedagógustól, hogy a nyelvi kommunikációs helyzetekben beszéde, hanghordozása összhangban legyen gesztikulálásaival, mimikájával, egész testtartásával és belső érzélemvilágával. Semmiféle gondot nem okoz a gyermeknek, ha az óvodapedagógus a nemzetiségi nyelven beszél hozzá, a már korábbról ismert szavak és az egyértelmű metakommunikációs jelzések segítik őt a megértésben.

Ennek érdekében *olyan óvodapedagógusokat igyekszünk alkalmazni, akik maguk is szívesen beszélnek és jól beszélnek a német nyelvet, szívvel-lélekkel vállalják a még fellelhető*

nemzetiségi kultúrkincs megismertetését, gyűjtését, s ezt örömmel közvetítik a gyermekek felé.

A kétnyelvűség súlypontja kiscsoporttól folyamatosan nagycsoportos korra helyeződhet át úgy, hogy a gyermekcsoport életét jellemzően a kisebbség nyelvén szervezzük meg. Elegendő időt biztosítunk a gyermek egyéni képességeinek kibontakoztatására, fejlesztésére, kíváncsiságának, igényeinek – lehetőség szerinti – kielégítésére, problémái megoldására. A mindennapokban mindkét (magyar és nemzetiségi) kultúra közvetítésének apró lépésekben történő átadását, ápolását valósítjuk meg.

Az óvodás gyermek sem írni, sem olvasni nem tud, utánzással sajátítja el ismereteit. Így van ez az anyanyelvi nevelés, vagy bármely más ismeretszerzési formában, legfőképpen a nemzetiségi nyelvi nevelés terén.

Nagyon fontos tehát az óvodapedagógus modell szerepe, akit a gyermek utánoz. Az óvodapedagógus beszélje jól a nyelvet, fogalmazzon egyszerűen nemzetiségi nyelven.

A német nemzetiségi nyelven mondott mondatokat, kifejezéseket először anyanyelvén, mozdulatokkal vezesse be, majd ugyan ezekkel a mozdulatokkal kísérelje a másik nyelven is.

- ***A nyelvi fejlesztés illeszkedése a heti- és a napirendbe (Fokozatosság elve)***

A német nyelvű foglalkozások témái kapcsolódnak a magyar nyelven zajló egyéb tevékenységi formák témáihoz (környezet, ének, mese-vers stb.).

Az óvodapedagógus a beszoktatás, az érzelmi kapcsolat kialakítása után reggelenként német nyelven fogadja már a kiscsoportos gyermekeket is.

A köszöntés, kézmosás, egyéb testápolási teendők (papír zsebkendő használata, fésülködés, stb.), naposi munka, öltözködés (udvarra), illetve a reggelizés irányítása is fokozatosan tér át a német nyelvre.

Természetesen a játékirányítás és az esetleges konfliktusok kezelése magyarul kell, hogy történjen, de a szavak, a megismert kifejezések egyre gyakrabban jelentkeznek a játék folyamatában is.

A gyermek passzív szókincsét fejleszteni kell, és nyelvi kommunikációs helyzetekben aktívvá tenni. A ritmikus ismétlődő szövegek, mondatmodellek szemléletessé tehetők, ami által a szituációk érthetőbbé válnak a gyermek számára. A nagycsoportos korú gyermekeket meg kell erősítenünk válaszájukban, nyelvi kifejezőképességükben.

A kisgyermek kommunikációs helyzetekben gátlás nélkül, remek utánzási készséggel tanulja meg/el a helyzeteket, a nyelvet, viselkedéskultúrát és számos más mozzanatot az óvodapedagógustól mint modelltől. A gyermek életkorából adódóan kíváncsi, minden érdekli, mindent meg akar ismerni, mindent ki akar próbálni, tapasztalatot gyűjt az őt körülvevő világról. Több érzékszervre hatóan, többször ismételt, türelmes magyarázatokkal, cselekvés közben fedeztetjük fel vele környezetét.

- *A nyelvi fejlesztés kapcsolata a többi tevékenységi formával*

## **A játék**

Miként a fentiekből kiderül: a nyelvi tartalmakat nem „megtanítani” kell az óvodáskorú gyermekeknek.

Egyszerűen engedjük, hogy a maga módján megélje őket a legkülönbözőbb, általunk megtervezett és kezdeményezett játékformákban.

A játékot, mint az óvodás gyermek elsődleges tevékenységét és leghatékonyabb eszközét nemcsak „motivációs eszköznék” tekintjük, ahogyan ez a nyelvpedagógiában szokásos. Ez a nyelvelsajátítás legegyszerűbb színtere: a játék és a játékos foglalkozások során történik a nyelvi jelrendszer megfelelő szintjének fejlesztése: a szókincsbővítés, a szó-, a mondat- és a szövegszintű fejlesztés.

A szókincs fejlesztésében figyelemmel kell lennünk arra, hogy az egyszerűbb, kevésbé igényes szókincs felől a bonyolultabb felé haladjunk. A szitutatív nyelvelsajátítás előnye, hogy a megértett és élvezetes szituációt, s a benne előforduló nyelvi elemeket megjegyzi és utánozza a kisgyerek, ha azok mennyisége korának és nyelvi szintjének megfelel. Ez a folyamat független a nyelvtani tudatosságtól, spontán módon rögződik az átélt pozitív élmény hatására.

Játék közben az óvodapedagógus indirekt módon, de tudatosan kapcsolódik be a játékba, maga is játszótárssá válik. A mindenható felnőttből cselekvő társ lesz, aki együtt játszik a csoporttal, irányít és észrevétlenül korrigál, méghozzá úgy, hogy a hibásan kimondott beszédtröredékeket helyesen megismétli.

## **A mozgás**

A mozgástevékenységek irányításához világos, pontos, érthető, mindenki számára egyértelmű kifejezések szükségesek, ezért a mozgás kezdeményezés mindenképpen magyar nyelven történik.

A mindennapos irányított mozgásos játékok viszont lehetőséget adnak a gyerekek számára a testrészeik megismeréséhez, a térbeli tájékozódásuk fejlesztéséhez német nyelven, ezért ez mindenkor németül történik. Ezáltal fejlődik szókincsük, feladatértésük, megtanulnak egyszerűbb térbeli irányokat (le-fel, oldalt-mellett, alatt-felett, stb.), testrészeik nevét.

## **Külső világ tevékeny megismerése**

A kezdeményezések témái kapcsolódnak a mindenkori külső világ tevékeny megismeréséhez Amit már megtanultak és biztonsággal tudnak magyarul, feldolgozásra kerül németül is.

Ilyen témák: bemutatkozás, jelek, életkor, család, időjárás, öltözködés (főbb ruhadarabok megnevezése), testrészek, számok, különféle matematikai fogalom párok (kicsi-nagy, rövid-hosszú, stb.), járművek, állatok, bútorok, színek, gyümölcsök, zöldségek. Ezek nem csak önálló, német nyelvi tevékenységek alkalmával jelenhetnek meg, kiegészíthetők az egyébként magyar nyelvű környezeti tartalmakat is.

## **Ének-zene, énekes játék, gyermektánc**

Ez talán a legfontosabb területe a német nemzetiségi területnek, hiszen a gyerekek számára ez határozza meg az érzelmi kötődést a német nyelvhez. Lehetőséget ad német énekek, mondókák, illetve eredeti, nemzetiségi gyerekjátékok játszásához.

A mondókák, dalok ritmusa, dallama, játékos, könnyed mozgásformái igen közel állnak az óvodás korosztály játék igényéhez. Az óvodapedagógus fontos feladatai közé tartozik, hogy minél több alkalmat biztosítson ezekhez a játékokhoz.

Az ehhez kapcsolódó anyag kiválasztásához segítséget nyújt az összeválogatott szöveggyűjtemény.

A már megtanult német anyag kapcsolódhat a magyar tevékenység területekhez (az óvodapedagógus felhasználhatja pl. a halk-hangos, vagy a magas-mély érzékeltetéséhez.).

Mivel a cél egy kultúra átadása, a foglalkozások színesítése végett a gyerekek ismerkedjenek a nemzetiségi hagyományokkal, népszokásokkal, gyerekjátékokkal, táncokkal. Évenként tanuljanak egy sváb táncot, ismerkedjenek meg a helyi népviseletekkel, régi használati tárgyakkal.

Tudásukat bemutathatják szüleiknek és társaiknak a májusi nyílt nap alkalmával. A népviseletekkel való ismerkedéshez segítséget nyújtanak az óvodában rendelkezésre álló nemzetiségi ruhák, ezt a táncok bemutatásánál, egyéb ünnepi alkalmakkor viselhetik.

A zenehallgatás fontos része a csoport mindennapi életének. Az óvodapedagógus adjon lehetőséget, hogy a gyerekek ezen a területen is ismerkedhessenek a falu kultúrájával, hallgathassanak sváb népzenet. Az intézmény folyamatosan bővülő CD-gyűjteményét nemzetiségi zenei felvételekkel, (helyi gyűjtésekkel is) gazdagítsa. A gyerekek szüleikkel lehetőség szerint látogassák a helyi nemzetiségi szervezetek rendezvényeit.

## **Verselés, mesélés**

Az óvodapedagógus segítségével évente legalább egy mesét dramatizáljanak a gyerekek.

Mivel a gyerekek számára az idegen nyelvű lírai versek nehezebben érthetőek, ezért különösen a kicsiknél az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy minél érthetőbb történettel, egyszerű szereplőkkel ismertesse meg a gyerekeket a verstanulás során. Az óvodapedagógus bábozzon rövid versikét, mesét. A dramatikus játékok kiválasztásánál sorra kerülhetnek pl. a magyar mozgásanyagban is előforduló utánzójátékok, ezúttal német irányítással (lufifújás, tegyünk úgy, mintha szélben hajladozó faágak lennénk, stb.).

## **Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka**

Amennyiben a tevékenységből a játékba átvezető jellegű, a dicséret és biztatás történhet német nyelven, egyébként ez a mozgáshoz hasonlóan magyar nyelven történik.

## **Munka jellegű tevékenységek**

Változatos, mindennapi munkajellegű tevékenységeket az óvodában is végeznek a gyerekek, ez számukra nemcsak munka, hanem örömforrás, szívesen végzett cselekedet, de nevelő célzatú kötelezettség is (naposi munka, teremrendezés, eszközök előkészítése, elrakása, kertészkedés, stb.).

### *Fő feladataink*

- munkajellegű tevékenységek közben a gyermek passzív szókincsének kialakítása, bővítése;
- mondatmodellek alkalmazása a cselekvéses szituációkban, nagyobb gyermekeknél a mondatmodellek használatára serkentés;
- a munkajellegű tevékenységek fázisainak megismertetése a gyermek egyéni képességeinek, fejlettségének figyelembevételével;
- elegendő idő biztosítása a munkafázisok elsajátítására, a feladat elvégzésére, befejezésére.

## **A nyelvi fejlesztés jellemzői**

**A 3-4 éves gyermekek** tanulják meg saját jelüket, tudjanak bemutatkozni.

A csoport fejlettségi szintjének megfelelően tudjanak 2-3 éneket, verset, dalos játékot. Szüleikkel vegyenek részt a települési és iskolai német nemzetiségi programokon, hallgassanak német nemzetiségi népzénet.

A környezeti témák kapcsolódjanak a magyar külső világ tevékeny megismerésének tartalmához. Bizonyos idő elteltével a mindennapos frissítő mozgást is németül tartásák. A gyerekek köszönjenek, étkezésnél kívánjanak németül jó étvágyat. Az óvodapedagógus tavasszal már irányítsa a testápolási teendőket is németül. Kiscsoportban a német tevékenységek januártól kezdődnek.

**A 4-5 éves gyermekek** társaik jelét is tudják. Az óvodapedagógus bővítse a dalok, körjátékok, versek, rigmusok számát. Látogassanak el az iskola nemzetiségi tagozatának 1. osztályába, tanuljanak sváb táncokat.

**Az 5-6-7 éves gyermekek** ismeretanyaga már bővebb. Nagycsoportra már a magyar tartalmakhoz szorosan kapcsolódó tevékenységek vannak.

### *A fejlesztés várható jellemzői óvodáskor végére*

- Szívesen vesznek részt a foglalkozásokon, társaikra vigyáznak, egymásra odafigyelnek.
- Képről tudnak egyszerűbb megállapításokat tenni.
- A gyerekek eljutnak a nyelv megértésének szintjére, egyszerű, alannyal-állítmánnyal rendelkező mondatokkal választ is tudnak adni.
- Megértik az egyszerűbb szak-, és vezényszavakat, térformákat, irányokat.

A hagyományosan használt óvodai eszközökön (bútorok, játék- és foglalkozási eszközök, gondozási, tisztálkodási szerek) kívül folyamatosan bővítendő eszköztár a csoport részére.

A német nemzetiségi kultúrát közvetítő

- gyermek- és szakmai irodalom,
- zenei nevelést segítő gyűjtemények
- jellegzetes német nemzetiségi játékok, foglalkozási anyagok
- egyszerű népi viselet

## **9. Sajátos feladatok**

### **9.1. Gyermekvédelem**

A gyermekvédelem védő-óvó funkciója a 3-7 éves korú gyermekek életkori kiszolgáltatottsága miatt minden óvodás gyermekre figyelemmel van. Az óvoda, a gyermekvédelem egyik legfontosabb „jelzőintézménye”, ahol a gyermekek a nap jelentős részét töltik.

Óvodánkban minden óvodapedagógus aktív résztvevője a jelzőrendszer működtetésének. Gyermekvédelmi feladatok koordinálását az igazgató az ezzel megbízott igazgató helyettesnek delegálja. A kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival az igazgató és a megbízott igazgató-helyettes tartja.

**Munkánk során a gyermekek mindenképp felett álló érdekét tartjuk szem előtt.**

Gyermekvédelmi tevékenységünket az óvoda által kidolgozott eljárásrend mentén végezzük.

A kisgyermek egészséges fejlődésének biztosítása a család elsődleges joga és kötelessége. Az óvoda – a családdal együttműködve – kiegészítő szerepet tölt be, a gyermekek elsődleges érdekeit szem előtt tartva támogatja a szülőket a családi szerepek betöltésében.

*Célja:*

- A gyermeki személyiség különleges védelme
- A gyermekvédelmi tevékenység kutatja és feltárja mindazokat a tényezőket és okokat, melyek a gyermek fejlődését gátolják, s amik e gátak felszámolását elősegítik.

*Gyermekvédelmi gondoskodást igénylő körülmények:*

- A hátrányos helyzetű gyermek:

jelölése: HH Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek

esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a gyám legmagasabb iskolai végzettsége alacsony- (az alacsony iskolai végzettség igazolása a kérelemben megtehető önkéntes

nyilatkozattal történik)

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket nevelő szülők bármelyike vagy a gyám a szociális törvény szerinti aktív korúak ellátására (foglalkoztatást helyettesítő támogatás vagy rendszeres szociális segély) jogosult vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként tartotta nyilván a munkaügyi központ

- a gyermek az eljárás során felvett környezetanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek

Jelölése: HH

- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek:

Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében fenti három körülmény közül (alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmény) legalább kettő fennáll.

Jelölése: HHH

*Veszélyeztetett helyzet:*

- Alacsony fokú veszélyeztető magatartás.
- Mérsékelten súlyos veszélyeztető magatartás.
- Nagyon súlyos veszélyeztető magatartás.
- Életveszélyes veszélyeztetettség.

*Veszélyeztetettség okai:*

- Környezeti ok: család, családszerkezet, nevelési hiányosságok, erkölcsi fejlődést veszélyeztető környezet, lakásviszonyok
- Gyermek személyiségében mutatkozó ok
- Anyagi ok
- Egészségügyi ok
- Egyéb ok

*Tartalma*

- A gyermekek óvodai jelentkezése után kapcsolatfelvétel a *védőnővel*, a kiemelt figyelmet igénylő vagy veszélyeztetett helyzetű gyermekek felvételéhez.
- Szükség esetén konzultáció a gyermekorvossal a külön ellátásra, védelemre szoruló kicsik esetében.
- Családlátogatás az érintett gyermekek otthonában.
- Mediatív megbeszélések  
Preventív és támogató célú találkozók, melyek alkalmával az egyes egyéni vagy családi krízishelyzetekből adódó nehézségek megoldására nyújtunk segítséget a gyermekvédelmi jelzőrendszerben részt vevő szakemberek bevonásával. A találkozók



megszervezését kezdeményezhetik a szülők, pedagógusok, családvédelmi szakemberek is.

- Kapcsolatfelvétel és egyeztetés a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal  
Részt veszünk az általuk havonta szervezett jelzőrendszeri találkozókra, és az éves konferenciákon, együttműködünk a Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósításában.
- Nagycsoportos gyermekek esetében konzultáció az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus és a logopédus, pszichológus között annak eldöntésére, hogy szükséges-e a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatát kérni, esetleg ki szorul egyéb szakember segítségére.
- A kijelölt vizsgálatokon való megjelenés előmozdítása.
- Az óvodakötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, a hiányzások okának feltárása a támogató szakemberek segítségével.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermekorvosokkal.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján – az igazgatóval egyeztetve – az anyagilag nehéz helyzetben lévő családok részére támogatási lehetőségek feltárása.
- Szükség szerint környezettanulmány készítése (írásban), ha kell, gyámhatósági intézkedés igénylése.
- Rendszeres kapcsolat a Polgármesteri Hivatal illetékes előadójával, az iskolák gyermekvédelemmel foglalkozó tanítóival, a Pedagógiai Szakszolgálat és a Korai Fejlesztő Központ munkatársaival.
- A gyermekvédelmi tevékenységbe a személyiséggajok megsértése nélkül indokolt esetben a szülők képviselőjét is be lehet vonni.

## **9.2. Egyéni fejlesztés**

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Alapító Okiratában szereplő különleges bánásmódot igénylő, valamint azon gyermekek fejlesztését jelenti, akiknek beszéd-, mozgás-, értelmi fejlettsége elmarad az adott életkorban elvárható szinttől.

### **9.2.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek az óvodában**

Óvodánk Alapító Okiratában foglaltak szerint, a gyermek szakértői véleménye és a szakértői bizottság kijelölése alapján kerülhetnek azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodánkba, akik a többi gyermekkel együtt, integráltan nevelhetők.

*Tartalma:*

- Felvételnél a család megismerkedhet a szakértői véleményben kijelölt óvodával, óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal és fejlesztő szakemberekkel.
- Fontos megismerni a szülők elvárásait, a meglévő szakértői véleményekben előírt fejlesztési feladatokat, az óvoda által nyújtott fejlesztési lehetőségeket.
- A gyermek számára meg kell találni a megfelelő csoportot, megfelelő óvodapedagógust, akivel személyes kapcsolatot tud kiépíteni. Az inkluzív szemléletű

nevelési attitűd, az elfogadó, bizalmi kapcsolat lesz alapja, annak a biztonságos légkörnek, amelyet biztosítani szeretnénk a gyermekeknek. Az óvodapedagógus gyermekkel való kommunikációja, elfogadása, segítségadása minta a csoport többi tagja számára is.

- Befogadáskor és az óvodában töltött idővel kapcsolatban külön egyeztetünk a szülőkkel, hogy olyan megoldást találjunk, amely elfogadható a szülő számára, ideális a gyermek, valamint a csoport számára is.

*A sajátos nevelési igényű gyermek ellátásának formái az óvodában:*

- Csoportba való beilleszkedés segítése, a csoport tevékenységeiben való részvétel, óvodai programokon való részvétel biztosítása.
- Egyéni képességfejlesztés, erre kialakított, felszerelt szobában, szakember segítségével.
- Mozgásfejlesztés (konduktív pedagógia, TSMT, Alapozó Terápia, DSZIT terápia. „Delecató” program) egyéni és csoportos formában.
- Logopédiai ellátás.
- Folyamatos konzultáció a szülőkkel
- Konzultáció a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel
- A fejlesztő foglalkozásokról a törvényben meghatározott formában dokumentációt vezetünk (Egyéni fejlesztési terv, Haladási napló).
- **Amennyiben a gyermek egyéni sajátosságai azt megkívánják óvodai életben való részvételét gyógypedagógiai asszisztens is segíti.**

### **9.2.2. Logopédia**

*Célja:*

- Iskolakezdesre a gyermekek beszéde – alaki és tartalmi szempontból egyaránt – tiszta és érthető legyen.
- Jó alapot nyújtson a biztos olvasás- és írástanuláshoz.
- Az óvoda és az iskola közötti átmenet érzelmi, értelmi, akarati síkon egyaránt problémamentesen megtörténjen.
- Megvalósítsa a megkéssett beszédfejlődésű, beszéd fogyatékos gyermekek szakértői bizottság által előírt fejlesztését

*Feladata:*

- Szűrésekkel, vizsgálatokkal – az óvodapedagógusok és a szülők jelzéseit is figyelembe véve – kiválassza a fejlesztésre szoruló gyermekeket,
- kijelölje számukra a terápiát és
- annak feladatait a megfelelő gyakorisággal el is végezze.
- Lehetőség szerint a 3-4 éves, beszédükben akadályozott gyermekeket logopédiai ellátásban részesítse.

*Tartalma:*

A kitűzött cél elérése érdekében a logopédus minden tankötelessé váló nagycsoportos óvodást felmér. Ennek során vizsgálja az artikulációt, a vizuomotoros koordináció szintjét, valamint a beszédészlelés- és beszédértés állapotát.

A logopédiai terápia elsősorban a feltárt hanghibák korrekciójára irányul. Kialakítja a hiányzó hangokat, helyessé teszi a képzés módját. Differenciálja a hasonló hangzású, illetve hasonlóan képzett hangokat. Megtanítja észlelni a hang szóban elfoglalt helyét. A tisztán megszólaló hangokat szótagokban rögzíti, ciklikus sorokkal, később szavakkal, majd összefüggő szövegekkel, versekkel automatizálja.

*A logopédiai foglalkozások eszközei:*

*A/. A felmérés eszközei*

- KOFA - 3 évesek beszédfejltség mérő kérdőív
- az artikulációt végző szó sor
- a vizuomotoros koordinációt vizsgáló Bender - A teszt
- a pszichikus fejlettséget vizsgáló GOODENOUGH- teszt az ORMAY-féle módosítással kiegészítve
- a beszédészlelést és beszédmegértést vizsgáló GMP teszt
- tanulási nehézséget előrejelző DPT
- a gyermek szókincsének terjedelmét vizsgáló PEABODY – teszt
- GOH hallásvizsgáló készülék

*B./ A terápia eszközei*

- tükör
- hanggyakorló szógyűjtemény
- hangdifferenciáló képek és feladatlapok
- fejlesztő játékok, kártyák
- gyermekversek, mondókák a hangok automatizálásához
- füzet az otthoni gyakorlóanyag rögzítésére

### **9.2.3. Fejlesztőpedagógia**

*Célja:*

- A gyermek életkorának megfelelő fejlettségi szint elérése mind mozgás (nagy- és finommozgás), mind értelmi képességek tekintetében.
- Az óvoda és az iskola közötti problémamentes átmenet biztosítása.

*Feladata:*

- Kiszűrje a tanulási nehézség-, tanulási zavar veszélyeztetetteket.
- A kiszűrt gyermekek fejlesztését a fejlesztő pedagógus az óvodapedagógusok , a család, esetleg más szakemberek (pszichológus, szakorvos) bevonásával oldja meg, illetve prevenció terápia segítségével korrigálja.
- Megkülönböztetett figyelemmel forduljon a szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekekre.

- A kiemelten tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésében segítséget nyújtson.
- Az óvodapedagógus, a Védőnői Szolgálat vagy a szülők jelzései alapján a 3-4 éves gyermekek közül azok kerülhetnek fejlesztő foglalkozásra, akiknek állapota ezt indokolttá teszi.
- Súlyos probléma esetén a gyermeket orvosi, szakértői vizsgálatra irányítja tovább.

### *A fejlesztőpedagógia eszközei*

#### *A./ A felmérés eszközei*

- Szűrőlap (az intézmény fejlesztőpedagógusai által összeállított feladatsor, mely kiegészítője a logopédiai szűrőlapnak).
- Worth-teszt észlelésproblémák szűréséhez

#### *B./ A foglalkozások eszközei*

- Mozgásfejlesztés - tornatermek és azok általános felszerelései, eszközei  
- speciális terápiás eszközök (pl. fizioterápiás óriáslabda, billenőlap, gördeszka, egyensúlyozó vödör, forgó tölcser, csepphinta, trapéz, egyensúlyozó teknős, body roll henger, Wesco elemek, Ayres eszközök stb.)
- Kognitív fejlesztés: a fejlesztésben használatos általános eszközökön túl a fejlesztőpedagógusok által készített játékok (pl. érzékelő dobozok, szám-kéz dominó stb.)

## **9.2.4. Óvodapszichológusi ellátás**

### *Célja*

- A gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

### *Tartalma*

Az óvoda pszichológusa közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelőmunkához.

Az intézményben a gyermekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben, a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában.

Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.

Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.

Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben:

kortárs haláleset, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

*Az óvodapszichológiai ellátás formái:*

- szűrővizsgálatok
- egyéni és csoportos terápia
- szorongásoldó csoport működtetése
- tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak
- esetmegbeszélő csoport működtetése

## **10. Az óvodai élet tevékenységformái**

### **10. 1. A játék**

A játék a kisgyermekkor legfontosabb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb *eszköze*. A gyermek tapasztalatait, élményeit játssza el sajátos, gyakran átalakított formában.

A játék örömforrás, maga a cselekvés, a manipuláció, az átélés szerez örömet. A játék motivációja magában a tevékenységben van.

A kisgyermek játék útján *ismerkedik a világgal*, tárgyakkal, jelenségekkel, eseményekkel, ezáltal pozitív hatással van az értelmi képességekre, emellett lehetőséget biztosít a szociális kreativitás fejlődésére is (magatartásmódok, szerepcserék, mások ötleteinek elfogadása).

A játékot kísérő *érzelmek* közlési vágyat ébresztenek, fokozódik a gyermekek *beszédkeve*. Fejlődnek a gyermekek közötti *társas kapcsolatok*, s játék közben válnak közelivé és elfogadhatóvá a *viselkedési szabályok*.

Ebben az életszakaszban többet tapasztal (tanul) a gyermek, mint később, egész életében. A tanulási folyamat szinte teljes egészében a játékban talál közvetítő közegére.

*Feladatok:*

- a szabad játék feltételeinek megteremtése (megfelelő légkör, hely, idő, társak, eszközök)
- tapasztalatszerzés, és élménynyújtás biztosítása
- a játék közvetett irányítása – az óvodapedagógus feladata
- a gyermekek fejlődését elősegítő játékfajták biztosítása
- a gyermekek megfigyelése ebben a természetes cselekvésmódjában

*A fejlesztés tartalma:*

*Jót és jól játszani* – ez a gyermek dolga ebben az életkorban. Ezt csak akkor teheti meg, ha megfelelő tapasztalatokkal, élményekkel rendelkezik, s ha megfelelő körülményeket, feltételeket biztosítunk számára. Környezetünkben számos közvetlen élményszerzési lehetőségre van mód: pékség, fodrászat, virágüzlet, orvosi rendelő, posta, élelmiszer bolt, hentes üzlet, gyógyszertár, építkezések, stb.

Elsősorban nyugodt, *kiegyensúlyozott légkör* szükséges, melyben a gyermekek szabadon választhatnak a nekik tetsző játéktevékenységek közül. Módjukban áll dönten, mit, hol, kivel akarnak játszani.

Nézelődhetnek, vagy elmélyülhetnek a játékban, kijátszhatják érzelmeiket. Számolnunk kell azzal is, hogy a gyermekek negatív tapasztalatai is megjelenjenek. Ilyenkor nagyon fontos az óvodapedagógus jelenléte.

A jó játékhoz *megfelelő helyre, egyszerű, alakítható játékszerekre*, sokféle anyagra van szükség. A hagyományos játékok mellett az évszakonként elérhető anyagokból (termések, kavics, kagyló, csutka, csuhé stb.) készített eszközök nagyszerű kiegészítói az élményanyag kivetésének a játékban. Készítésüket a gyermekek maguk is elsajátíthatják.

Az elmélyült, nyugodt játékhoz állandó és ideiglenesen kialakított játszóhelyek szükségesek, az alakíthatóságot bizonyos szabályok betartása mellett lehetővé tesszük.

Folyamatos napirendünkkel rugalmasan alkalmazkodunk a játék feltételeihez, csak annyi helyet és időt veszünk igénybe egyéb tevékenységre (pl. reggelizés) amennyi feltétlenül szükséges.

A játékidő nagy részét a gyermekek által kezdeményezett spontán kialakult tevékenység tölti ki. A csoport összetételétől, a gyermekek egyéni képességeitől függően szükség van az óvodapedagógus által kezdeményezett játékokra is. Az óvodapedagógus a játékban elsősorban partner szerepet tölt be, együttműködik, segít, és például szolgál a gyermekek számára.

A játék örömét fokozza, ha az óvodapedagógus maga is szívesen játszik, sokmozgásos játékot kezdeményez. Játék közben alkalma nyílik *a gyermekek jobb megismerésére*, erre alapozhatja további fejlesztő munkáját.

*Játékfajták óvodáskorban*

A 3 éves kort megelőző fejlődési szakasz jellemzője *a gyakorlójáték*.

A játéknak ezen a fokán a tárgyak tulajdonságaival, egymással való viszonyával, működésével ismerkednek a gyerekek. A gyakorlójáték gyakorisága a beszéd megjelenésével egyidejűleg csökken. Elemeiben azonban későbbi korban is újra megjelenik, valahányszor a gyermekek új képességet szereznek, új dologgal ismerkednek.

Nagyon fontos, hogy a gyakorlójátékhoz megfelelő mozgásteret, időt és eszközt biztosítsunk. Az óvodapedagógusnak fel kell figyelnie arra, ha egy gyermek huzamosabb ideig a gyakorlójáték szintjén marad.

*A szerepjáték* a gyakorlójátékokra épülő magasabb szintű játékfajta, mely a tapasztalatokon kívül feltételezi a társas kapcsolatok valamilyen kialakult formáját.

A vállalt szerepeken keresztül a gyerekek megjelenítik a valóság számukra lényeges elemeit, miközben alakulnak a közöttük lévő társas kapcsolatok (együtműködés, alá- fölérendeltség, viselkedési formák), fejlődik akaratuk, önállóságuk, beszédkészségük, gondolkodásuk. A szerepjátékban számos eszközre van szükségük a gyermeknek, ezeket sok esetben az óvodapedagógusokkal közösen, a nagycsoportosok esetleg önállóan barkácsolják.

A szerepjátékot gazdagítja az irodalmi élményekre épülő *dramatizálás, bábozás*.

A báb mögé bújva a félénkebb gyermekek is szívesen szólalnak meg.

Minden csoportban gondoskodunk jelmezekről, kellékekről, eszközökről.

Sokféle anyagot gyűjtünk, lehetővé tesszük ezek felhasználását a gyerekek ötletei, fantáziája szerint. A szerepjáték kiváló *lehetőség a* gyermekek megismerésére, személyiségfejlesztésére.

A játék fejlettebb fokán a gyerekek valamilyen *szabályhoz* alkalmazkodnak.

A szabálytanulás ugyan elkezdődik már csecsemőkorban, megjelenik a gyakorlójátékban is, ezek azonban még nem tudatosan vállalt szabályok.

A szabályjátékok egyes fajtái a gyermekek mozgását, mások elsősorban értelmi képességeiket fejlesztik.

Megtanulják a magatartás alapvető formáit: alkalmazkodást, szerénységet, mértéktartást, sikerélményt, eredményre törekvést, és talán a legnehezebbet, a kudarcátűrést. Ez a játék – ha érdekes és vonzó, ha a szabály érthető számukra – a nagycsoportosok kedvelt tevékenységévé válik.

Az óvodapedagógus részvétele, figyelme a szabályjáték során különösen fontos.

*A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére*

- A gyermekek szeretnek és tudnak játszani.
- A környezetükben megfigyelt jelenségeket, élményeket képesek megjeleníteni, újra átélni játékaikban.
- Önállóan kezdeményeznek szerep- és szabályjátékokat. Elosztják a szerepeket, betartják a szabályokat, egymáshoz és a szabályokhoz is tudnak alkalmazkodni.
- Elfogadják egymás véleményét, javaslatát, a konfliktusokat megoldják.
- Képesek problémahelyzeteket megoldani (puzzle, kártya, dominó).
- Egyszerűbb kiegészítő eszközöket önállóan elkészítenek, játékaikban felhasználják azokat (bábok, dramatizálás, szerepjáték, konstrukciós játék kiegészítő eszközei).

## **10. 2. A külső világ tevékeny megismerése**

Minden gyermek szűkebb-tágabb környezetének szerves része, így személyisége az őt körülvevő külső világ tevékeny megismerése által fejlődik. E fejlődés színtere a család mellett az óvodai nevelés, hiszen minden mozzanatában lehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz

szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

### *Célja*

- A környezettudatos gondolkodás alapját jelentő szokások, viselkedésformák alakítása.
- Szociális kompetenciák alakítása (kapcsolat teremtő és együttműködési készség, konfliktuskezelő képesség).

### *Feladata*

- Természeti és társadalmi környezetünk értékeinek megismertetése, pozitív érzelmi viszony kialakítása.
- A környezeti problémák iránti érzékenység alakítása.
- Hagyományok ápolása.
- Matematikai tartalmú tapasztalatszerzések biztosítása.

### *A fejlesztés tartalma*

- Környezetismeret
- Hagyományápolás
- Környezetünk formai és mennyiségi viszonyainak megismerése

Az óvodai környezeti nevelés az óvodai élet egyéb tevékenységi formáival szoros összefüggésben áll, hiszen minden óvodai esemény a természeti és társadalmi környezet jelenségei, eseményei köré épül.

A témakörök feldolgozásakor nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy – életkori sajátosságaik, egyéni fejlettségi szintjük és testi épségük biztosításának figyelembe vételével – a gyermekeknek lehetőségük legyen:

- ismeret, – és tapasztalatszerzésre,
- szenzitív és dramatikus játékok megismerésére,
- a felfedezés örömeinek átélésére,
- összefüggések meglátására,
- ítélőképességük fejlesztésére,
- önbizalmuk növelésére,
- a közösségi érzés megtapasztalására,
- környezetkultúrájuk alakítására.

## **10.2.1. Környezetismeret**

Óvodába kerülésüktől kezdve a gyerekek fokozatosan egyre nagyobb részét ismerik meg az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetnek.

- Információkat szereznek a csoportjukról, az őket gondozó-nevelő felnőttekről, a közösségi élet alapvető szokásairól.



- Foglalkoznak a családdal (a családtagok neve, egymáshoz való viszonyuk, otthoni feladataik, szokásaik, foglalkozásuk).
- Megismerik az emberi test részeit, az érzékszerveket (nevük, funkciójuk, védelmük), gyakorolják az alapvető higiénés szokásokat.
- Ismeretekhez jutnak a különböző foglalkozásokról, a szerszámok funkciójáról, az ember környezetet alakító tevékenységéről.
- Az évente ismétlődő Közlekedési Napon a nagycsoportosoknak alkalmuk van a rendőrök, mentősök, tűzoltók és kamionsofőrök járműveinek kipróbálására és munkájuk megismerésére.
- Megismerik és csoportosítják a különböző közlekedési eszközöket, séták alkalmával gyakorolják a helyes gyalogos közlekedést.
- Megfigyelik az időjárási jelenségeket, élményeket és tapasztalatokat gyűjtenek a vízről, levegőről, fényről, hőről.
- Megismerik az évszakok jellegzetességeit, körforgását.
- Foglalkoznak az idő múlásával, az ide illő kifejezések (napszak, nap, hét, hónap, évszak, év) jelentés tartalmával.
- Foglalkoznak a színek világával.
- Megismerik a növények és állatok tulajdonságait, élőhelyüket, hasznukat, fejlődésüket.

Fontos feladatunk a *környezeti problémák iránti érzékenység felkeltése*. Ennek előfeltétele pozitív érzelmi viszony kialakítása, hiszen a gyermek azt védi meg, amit magáénak érez, amit szeret. Ahhoz pedig, hogy valamit megszeressen, elengedhetetlen – a lehetőleg természetes környezetben történő – tapasztalatszerzés, a rácsodálkozás és persze a pozitív példa.

Az alábbi *szokások megalapozását, alakítását* szorgalmazzuk:

- az egészséges életmód szokásainak alakítása (egészséges táplálkozás, mindennapos mozgás a szabad levegőn, bőséges folyadékfogyasztás)
- környezetünk folyamatos rendben tartása, megóvása, szépítése, a környezeti higiénia fontosságának érzékeltetése
- az élőlények élethez való jogának tiszteletben tartása
- egymás munkájának megbecsülése
- a társadalmi és kulturális különbségek elfogadtatása
- víz- és energiatakarékossági szokások alakítása
- a szelektív hulladékgyűjtés szokásának alakítása, gyakorlása (szelektív papírgyűjtő edények a csoportszobában, illetve a folyosón, szárazelem gyűjtők az óvodában, használt olaj gyűjtés megszervezése, a városi szelektív napok figyelemmel kísérése)
- különféle hulladékfajták gyűjtése és óvodai felhasználása (papír, textil, műanyag, fonal, üveg)
- a természetből származó „kincsek” megbecsülése, gyűjtése és felhasználása
- a „Zöld ünnepek” megünneplése ( 10.04.— Az állatok világnapja, 03.22. – A víz világnapja, 04.22.— A Föld napja, 05.10.— Madarak és fák napja 06. 05. – Zölden jobb nap)

E feladat megvalósítása iránti elkötelezettségünk bizonyítéka, hogy megcélazzuk intézményünkben a „Madárbarát Óvoda” és a „Zöld Óvoda” címek elnyerését és folyamatos megújítását.

### 10.2.2. Hagyományápolás

Külső világunk megismerésének lényeges eleme a hagyományápolás, mely az alábbi tevékenységeket foglalja magába.

- A hazai táj, a népszokások, a tárgyi kultúra értékeinek megismertetését és megszerettetése
- **Városunk természeti és épített környezetének megismertetése, megszerettetése műemlékvédelmi szakemberek, múzeumpedagógusok bevonásával tartott foglalkozások, városismereti séták során.** (Iharos, Patakpart, Halastó, Viadukt, Petőfi-szobor, Kitelepítési emlékmű, Sváb Tájház, Bábos Ház, Szentháromság szobor, Szent Vendel szobra, templomaink, középületeink)
- Nemzeti jelképeink és ünnepeink megismertetése
- A német nemzetiségi csoportokban a német néphagyományok, szokások, ünnepek megismertetését, megszerettetése
- A természeti eredetű jeles napok megünneplése
- Társadalmi ünnepeink megünneplése
- Közreműködés az Angyalfia Vásáron
- A gyermekek születésnapjának csoportszintű megünneplése
- Az óvodai élettel kapcsolatos jeles napok megünneplése
- Őszi és a tavaszi Erdei óvoda-programon az Iharosban
- Színházi előadások és kiállítások megtekintése a Faluházban
- A Karikó János Könyvtárban tett látogatások
- Az iskolába készülő nagycsoportosok iskolalátogatása
- A Sportnapon való aktív részvétel
- A Gyermeknap megünneplése
- Buszos kirándulások

E jeles napok, különleges események óvodai életünk színfoltjai. Az eseményt megelőző boldog, tevékeny várakozás, az alkalom fényét emelő dekoráció, az ünnepi öltözet, a meglepetés, az ajándékozás, a közösen megélt élmények pozitív hatással vannak gyermekeink lelki fejlődésére, identitástudatukra, fejlesztik a közösségi érzést, bővítik ismereteiket.

### 10.2.3. Környezetünk formai és mennyiségi viszonyainak megtapasztalása

Az óvodai nevelés minden tevékenységi formája lehetőséget nyújt matematikai jellegű tapasztalatszerzésre. A gyermekeket körülvevő környezet élőlényei, tárgyai, berendezései is mind alkalmasak formai, mennyiségi és téri jellemzők felfedezésére, latrealitás alakítására, a névutók gyakoroltatására, téri tájékozódásuk, analízáló-szintetizáló képességük, logikus és problémamegoldó gondolkodásuk fejlesztésére.

Főbb tevékenységeik a matematikai tapasztalatszerzés területén:

- megfigyelés, összehasonlítás, csoportosítás tulajdonságok szerint
- sorba rendezés mennyiségi tulajdonságok szerint
- számfogalom megalapozása, tő és sorszámnevek
- számok összkép alapján
- a pár fogalmának megismerése
- halmazok képzése, műveletek végzése halmazokkal
- egyszerű síkidomok (kör, négyzet, téglalap, háromszög) megismerése, azonosítása
- egyszerű testek (gömb, téglatest, kocka) megismerése
- térbeli viszonyokat kifejező névutók használata
- tevékenység tükörrel, szimmetrikus alakzatok
- tájékozódás síkban és térben
- egyszerű műveletek végzése 6-os ill. 10-es számkörben

*A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére*

- Ismerik nevüket, szüleik nevét, foglalkozását, lakásuk címét.
- A testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően megnevezik, igényesek testük tisztaságára.
- Megkülönböztetik a jobb és bal oldalt, dominanciájuk kialakult.
- Gyakorlottak lesznek az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket, járműveket, tudják, hogy azok az emberek munkájaként készülnek és az emberek munkáját könnyítik.
- Ismerik a környezetükben lévő intézmények nevét, rendeltetését.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik jellemző tulajdonságaikat. Felismerik és megnevezik a napszakokat, a hét napjait.
- Ismerik a növény szót, annak tartalmát, tudják, hogy a növények fejlődése és az időjárás között összefüggés van. Tudják, hogy a növényeket gondozni kell, ismernek néhány növényápolással, természetessel kapcsolatos munkát (ásás, gereblyezés, kapálás, vetés, szántás, aratás)
- Ismerik és megnevezik a környezetükben élő állatokat, tudják csoportosítani tulajdonságaik szerint. Ismernek néhány erdei és vadállatot, néhány madarat – költözőt és nálunk telelőt – ismerik óvásukat, védelmüket.
- Ismerik, megnevezik és megkülönböztetik környezetük színeit, gyakran észlelt tárgyak és jelenségek külső jegyeit, feltűnő összefüggéseit.
- Tiszteletben tartják az élőlények élethez való jogát.
- Óvják, védik közvetlen környezetüket.
- Tolerálják a társadalmi és kulturális különbségeket.
- Takarékosan bánnak a vízzel és a villannyal.
- Ismerik, és életkoruknak megfelelő szinten alkalmazzák is, a szelektív hulladékgyűjtést

- Képesek *matematikai jellegű* helyzetről, problémáról saját gondolataikat szabadon is elmondani, egymás állításainak igazságát megítélni; jól ismert tulajdonságok szerint válogatást, összehasonlítást, sorba rendezést végezni.
  - Értik és helyesen használják a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatos kifejezéseket, (több-kevesebb, ugyanannyi, rövidebb-hosszabb stb.)
  - Önállóan is össze tudnak mérni hosszúság jellegű mennyiségeket, két halmazt párosítással az elemek különféle tulajdonsága szerint is.
  - Elő tudnak állítani különféle elemekből, különféle elrendezéssel, bontással, többet, kevesebbet, ugyanannyit.
  - Meg tudnak számolni tárgyakat, legalább 10-ig oda – vissza. Számfogalmuk kialakult, elemi műveletekre képesek 10-es számkörön belül.
  - Építéseik, síkbeli alkotásaik legfőbb eredménye szemléletfejlődés: azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat. Ezeket másolni is képesek.
- A térben való tájékozódásban értik és tudják, használják az irányokat, névutókat.

### 10.3. A mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek fejlődésére, amelyek befolyásolják egészséges fejlődését.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. Az összetett testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

A mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

#### *Célja*

- A gyermekek természetes mozgásának, testi képességeinek fejlesztése.
- A szellemi aktivitás előkészítése a gyermekek változatos tevékenykedtetésén, fizikai aktivitásán keresztül.

#### *Feladata*

- A fizikai állóképesség fejlesztése, az önértékelés és az önbizalom növelése,
- a nagy- és finommozgások és a fizikális erőnlét fejlesztése,
- egyensúlyfejlesztés, szem- kéz, szem-láb koordináció, ritmusérzék- fejlesztés,
- a testséma fejlesztése, a helyes testtartás kialakítása,

- a problémamegoldó képesség erősítése mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldásokkal.
- a mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése,
- egészséges versenyszellem kialakítása.

#### *A mozgásfejlesztés tartalma*

- A 3 – 4 éves gyerekeknél kiemelt feladatunk a nagymozgások fejlesztése. Erre a korosztályra a nagy, lendületes, nem kellően összehangolt mozgásforma a jellemző.
- 4 – 5 éves gyermekeknél már a testséma fejlesztést, a mozgások finomítását igyekszünk megvalósítani. Fokozatosan bővül a tér befogásának képessége (fogójátékok). Pontosabbá válik az oldaliság érzékelése is.
- Az 5 – 7 évesek a testrészeken megtanult irányokat kivetítik a tér tárgyaira is. Nagymozgásuk egyre koordináltabb, precízebb. A különböző eszközök fogása, a támaszgyakorlatok segítik a kéztőcsontok erősödését. Előtérbe kerülnek a szem-, kézkoordinációt igénylő feladatok. Kedveltek a szabályjátékok, a játékos versenyek. Járások, futások, szökdelések, ugrások, dobások változatos formáit építjük be a foglalkozások anyagába.
- Figyelmet fordítunk a testtartásjavító elemek gyakorlására, a lúdtalp kialakulásának megelőzésére. A sokféle mozgástapasztalattal, erőlködés nélkül növekszik teherbíró képességük.
- *Mozgásfejlesztés a népi játékok, néptánc eszközeivel:* a mozgásfejlődés, sokoldalú készség és képességfejlesztés területén hangsúlyos szerepet szánunk a népi játékokban és néptáncban rejlő lehetőségek kiaknázására. Ennek megvalósítása az „Így tedd rá!” és a „Lippogó” programok módszertani útmutatása alapján kerül sor a csoportokban, illetve egyes tehetséggondozást célzó óvodai programok során.

#### *Mozgásfejlesztés a napi- és heti rendben*

- A *szabad mozgástevékenységnél* cél a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése, kedvük szerint, bátorságuk szerint tornaszeren, udvari játékon. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek.
- A *mindennapos irányított mozgásos tevékenység* a napirendben fontos szerepet játszik, nemcsak felfrissíti, edzi a gyerekeket, de elősegíti mozgásszintjük és testi képességeik fejlesztését. Mozgásanyaga előkészíti és begyakorolja az újonnan elsajátítandó mozgásfajtákat. Törekszünk arra, hogy a gyermekeknek lehetőleg minden nap a szabad levegőn biztosítsuk a fejlődésükhöz elengedhetetlen mozgásos tevékenységet.
- *Hetirendbe illesztett mozgásfejlesztő foglalkozások:* minden csoportban hetente két alkalommal kötelezően a tornateremben, tornaszobában szervezett tevékenység. Időpontja a heti rendben, a tagóvodák helyiséghasználati beosztásától függően, a délelőtti és a délutáni időszakban is megszervezhető.

- *A mozgásos játékoknak* különösen nagy szerepük van a nyári időszakban, a nyári élet tartalmasabbá válik általuk. Mindezekhez meg kell teremteni a feltételeket. Biztosítjuk a csoportszobában és az udvaron a nagyobb mozgást igénylő gyermekek számára a megfelelő helyet, kihasználunk minden lehetőséget.
- A gyermekek mozgását csak akkor korlátozzuk, ha az saját magukra vagy társaikra veszélyt jelent, illetve ha a környezetükben zajló egyéb tevékenységeket zavarja.

#### *A mozgásfejlesztés eszközei*

A játékos gyakorlatokhoz egyszerű, könnyen kezelhető eszközöket használunk.

Fontos feladatunk az, hogy minden gyermeket megtanítsunk a tornaeszközök rendeltetésszerű használatára.

Óvodáinkban az alábbi mozgásfejlesztő eszközök állnak rendelkezésre:

Greiswald eszközök, tornapad, tornaszőnyeg, zsámoly, bordásfal, mászóakák, tornakarikák, labdák, babzsák, szalagok, botok, kötelek, kisméretű szőnyegek, egyensúlyozó tornaszerek, mozgáskotta és Ayres terápia eszközei.

Óvodáink udvarán különféle mászóakák, lejtő, emelkedő, létra, átbújásra alkalmas eszközök, kosárlabdapalánk, célba dobó eszközök, focikapuk és labdák, futásra, távolugrásra, egyensúlyozásra, hintázásra lehetőséget adó eszközök, terepek vannak.

#### *A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére*

- Szeretik és igénylik a mozgást.
- Ellenálló képességük, edzettségük, alkalmazkodóképességük (szabályokhoz és egymáshoz) megfelelő szintre fejlődik.
- Magatartásukban megnyilvánulnak erkölcsi tulajdonságaik (felelősségérzet, segítőkészség) Ismerik az eszközök nevét és a gyakorlatokhoz kapcsolódó kifejezéseket.
- Mozgásuk összerendeződik, egyensúlyérzékük, ritmusérzékük kifejlődik.
- Kitartóan képesek a feladatok elvégzésére: futás, járás, egyensúlyozás, irányváltoztatás, téri tájékozódás, térben való mozgás, eszközös játékok, ugrás, mászás, kúszás.
- Játékos és versenyhelyzetekben megfelelő akarattal, fantáziával, kreativitással, önálló szervezéssel vannak jelen.
- Figyelmük, gondolkodásuk, emlékezőképességük, ötletességük megfelelő szintű.

## 10.4. Verselés, mesélés

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

A mese, a vers része az óvodai élet minden percét átfogó anyanyelvi nevelésnek.

Az irodalmi művek emberi kapcsolatokra tanítanak, többnyire követendő erkölcsi tartalmuk van, belső indulati élményeket közvetítenek. Közege a nyelv, ezért lényeges, hogy nyelvileg tiszta, esztétikailag értékes mesét, verset halljanak a gyermekek.

Az irodalmi művek szókészlete, a mesék fordulatai, átélése ösztönzik a gyermekeket a szóbeli kifejezésre. Hozzásegítik őket szorongásaik leküzdéséhez, képzeletük, belső képalkotásuk gazdagodásához, önbizalmuk, "ÉN"-képük alakulásához.

A cselekmény követése, felidézése hat logikus gondolkodásukra, emlékezetüket fejlesztik.

A hét minden napján megteremtjük a verselés, mesélés feltételeit az óvodában.

### *Célja*

- A gyermekek érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek alakítása a mese csodáival, a versek zeneiségével, hangulatával.

### *Feladata*

- *Igényes irodalmi művek választásával és bemutatásával* feltárni a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, ezzel alakítva szemléletmódját, világképét.
- A gyermekek irodalomhoz fűződő pozitív viszonyának kialakítása az olvasóvá válás megalapozása.
- Az élménynyújtás, átélés feltételeinek megteremtése.
- Az irodalmi élmények feldolgozásának megsegítése.
- Nyelvi képességek fejlesztése.

### *A fejlesztés tartalma*

Az irodalmi anyagok *igényes* összeállítása az óvodapedagógusok feladata.

A művek tartalma kapcsolódik évszakokhoz, jeles napokhoz, hangulati szituációhoz, a gyermekek életkorához és érdeklődéséhez.

Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A pici babák *első élményei* az ölbéli mondókákhoz, lovagoltatókhoz, altatókhoz kötődnek. Az ezekhez kapcsolódó játékos mozdulatok nagy élvezetet jelentenek a gyermeknek, *teljes érzelmi biztonságot* nyújtanak. Ez a fajta fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és a felnőtt érzelmi kötődésében, ezért a beszoktatás folyamán, az óvodai élet

kezdetén minél több lehetőséget teremtünk a vidám rigmusok, kiolvasók, állathívogatók ismételtetésére.

A legkisebbek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból és zenei hatású játékos versekből állítjuk össze. A nekik szánt mesék cselekménye egyszerű, ritmikusan ismétlődő ún. láncmesék, vagy rövid csattanós, érthető történetek.

Később már több szálon futó állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások és történetek mellett helyet kapnak a magyar klasszikusok, esetenként mai mesék is. Ebben a korban névcsúfolók, népi mondókák, halandzsa jellegű kiolvasók alkotják a mondókázás anyagát. Szerepet kapnak a vidám, humoros versek, klasszikusok és mai magyar költők ritmusélményt nyújtó, népköltészeti ihletésű versei.

- A 3-4 éves gyermekek 10-12 mondókát, és 10-14 új mesét ismernek meg egy nevelési év alatt, s ezeket minél többször ismételtetik.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan szoktatjuk a gyermekeket *a mese figyelmes végig hallgatására*.

A többszöri ismételtetés után először az óvodapedagógusok, a nagyobb gyerekek majd a kicsik fokozatos bevonásával próbáljuk megjeleníteni az egyszerűbb történeteket.

*A dramatikus játékok*, bábozás iránti igény felkeltésében nagy szerepük van az eszközöknek. Igyekszünk olyan kellékeket használni, amelyek elősegítik a képzelet fejlődését. Ezek megtervezésében, elkészítésében a gyerekek saját ötleteik szerint vesznek részt.

- A 4-5 éves gyermekek 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset 10-14 új mesét ismernek meg. Ebben a korban már kialakul a mese, a vers szeretete. Igénylik, izgatottan várják az óvodapedagógusok meséit.

Önként báboznak, szerveznek előadást saját vagy a kisebb korosztály számára.

Ebben a korban már saját fantáziájuk szerint báboznak, meséket találnak ki, ezeket előadják. Ehhez minél több lehetőséget, időt, helyet és eszközt biztosítunk.

- Az 5-7 éves gyerekek ismételtetik az előző években tanult verseket, 15-20 új mesét ismernek meg a nevelési év folyamán. Az új művek kapcsolódnak a gyermekek élményeikhez. Ebben a korban – főleg a délutáni pihenés alatt – folytatásos mesét is olvasunk a gyermekeknek.

Többször adunk próbálkozási alkalmakat a mese önálló befejezésére, mesék kitalálására.

Ösztönözzük őket, hogy a mese cselekményét *mozgással, arcjátékkal* is fejezzék ki. A gyerekek szeretik *rajzban is* megjeleníteni vers és meseélményeiket, ehhez a megfelelő feltételeket biztosítjuk számukra.

*A nyelvi képességek fejlesztésének* leghatásosabb eszközei a vers, a mese, a dramatizálás és a bábozás.

Fejleszti a tiszta beszédészlelést és beszédértést, a helyes artikulációt.

Kerüljük a gyerekek kórusban való szavaltatását, megteremtjük a feltételeit az önálló versmondásnak, mesélésnek. Az egyéni képességekhez mérten szoktatjuk a gyermekeket, bátorítjuk a közösség előtti szóbeli megnyilvánulásokra.



Sok új fogalmat megismerhetnek, a dramatikus játékokban szabadon kiélhetik belső indulataikat. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra.

#### *A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén*

- A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, rímeket a tevékenységekhez kapcsolódóan.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Mesehallgatás közben képesek a belső képalkotásra, azok megjelenítésére ábrázoló tevékenységükben.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak a maguk és társaik örömeire.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, eljátszani.
- Van kedvelt mesehősük, a mesefordulatok megjelennek játékaikban.
- Szeretik a könyveket, vigyáznak rájuk, tudnak a képek alapján történetet logikusan felépíteni.

### **10.5. Az ének-zene, énekes játék, gyermektánc**

Az óvodai zenei nevelés fogékonnyá teszi a gyerekeket a szép befogadására, formálja ízlésüket, esztétikai érzéküket, emberi magatartásukat. Megszeretteti az éneklést, az énekes játékokat, szoktatja őket a szép tiszta éneklésre.

Fejleszti a gyerekek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, játékos kedvét, mozgáskultúráját, közösségi kapcsolatait.

Elsősorban az érzelmekre hat, de fejleszti az értelmi képességeket is.

Az óvodai ének-zenei nevelés szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez, az évszakokhoz, népszokásokhoz, mozgáshoz.

#### *Célja:*

- A közös éneklés, közös dalos játék örömeinek átélése.
- A gyermek zenei ízlésének, esztétikai fogékonyságának formálása.
- A gyermek személyiségének és a zenei képességének fejlesztésén túl a zenét értő és szerető, egészséges lelkű kulturált, boldog emberré nevelés, valamint a zenei anyanyelv kialakulásának elősegítése.

#### *Feladata*

- A zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése
- Igényes zenei anyag összeállítása (népzenei gyűjtemények)
- A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, élménynyújtás
- Képességfejlesztés: hallás, éneklési készség, ritmusérzék, harmonikus szép mozgás kialakítása

## *A fejlesztés tartalma*

A zenei nevelés lehetőségeit az egész nap folyamán igyekszünk kihasználni, a gyermekek óvodába lépésének pillanatától az távozásig.

Az éneklés mindennapjaink része. Sokat énekelünk, dúdolgatunk a gyermekek között hangulatkeltés, a gyermekek érzelmi állapotának megtartása vagy éppen megváltoztatása céljából.

A fejlesztés tartalma *a korosztálynak megfelelő* mondókákból, dalanyagból, mozgásos játékokból, zenehallgatási anyagból áll. Ehhez kapcsolhatók a hangutánzó játékok, egyszerű játékos mozgások, táncos jellegű mozdulatok, a zenére történő mozgás improvizáció.

A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

*Az óvodapedagógus feladata*, hogy biztosítsa a zenei nevelés minden formájának feltételeit. Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek a nap bármely szakában próbálkozhassanak zenei tevékenységekkel, ezeket a lehetőségeket felhasználjuk az egyéni fejlesztésben.

### *A zenei képességek fejlesztésének területei:*

- Éneklési készség (tisza éneklés, a gyermekhang ápolása és fejlesztése, megfelelő hangmagasság és hangterjedelem)
- A zenei hallás fejlesztése (magas és mély, halk-hangos különbsége, hangszínek felismerése, a belső hallás fejlesztése)
- A ritmusérzék fejlesztése (az egyenletes lüktetés és ritmus, ezek összekapcsolása, a tempóérzékelés, a mozgáskultúra, a tánc, gyermekhangszerek)
- A zenei formaérzék fejlesztése (motívumhangsúly kiemelése mozgással, dallammotívumok, ritmusmotívumok)
- Zenei alkotókészség fejlesztése (játékos, énekes történetek, beszélgetések, szabad muzsikálás).
- A zene hallgatására nevelés (élménynyújtás, pozitív érzelmek kísérik)

*Hagyományápoló programunkban* fokozottan építünk a népi gyermekjátékokra, dalokra, mondókákra, és a népszokásokból adódó egyéb zenei anyagra.

*Az Így tedd rá!* és a *Lippogó* program elemeit felhasználva lerakjuk a néptánc alapjait.

### *A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén*

- A gyerekek élvezettel játszanak, maguk is szívesen kezdeményeznek énekes játékokat
- A gyermekek gátlások nélkül tudnak, szeretnek egyedül énekelni
- Élőzenét, népdalokat, műdalokat figyelmesen meghallgatnak, örömet jelent számukra a zene
- Érzik a zenei motívumok hosszát, azt mozgásban és térben szemléltetik.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Érzik az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát.

- Egyszerű dallamotívumokat tisztán énekelnek vissza.
- Ismerik az egyszerű táncos mozgások elemeit (dobbantás, koppantás, páros forgás, stb.)

## 10.6. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A gyermekek az őket környezetükből érő spontán vizuális ingerek és a szervezett tevékenységek hatására, egyaránt fejlődnek, tapasztalatokkal gazdagodnak. A világról alkotott *benyomásaikat* ábrázoló *tevékenységükben is megjelenítik*. Ha figyelemmel kísérjük a gyermekek vizuális fejlődését, sok információt gyűjthetünk személyiségükről, érzélemvilágukról, ismereteikről.

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A látás-befogadás, a látás-kifejezés, ábrázolás során fejlődnek értelmi képességeik, vizuális érzékelésük, észlelési-emlékezeti képességeik, kézügyességük, fantáziájuk, alkotóképességük és esztétikai érzékenységük.

Törekszünk a gyermeki alkotások az intézményen belüli és közösségi rendezvényen való bemutatására, pályázatokon való megjelenésére és a tehetségek bátorítására.

*Célja:*

- A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése.
- A gyermekek tér-forma-szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
- Minél több vizuális tapasztalat átélésével a gyermek számára az ábrázoló-barkácsoló tevékenység váljon örömszerző és alkotó tevékenységgé.

*Feladata:*

- Az alkotó tevékenység feltételeinek – tapasztalat, élmény, lehetőség, jó minőségű eszközök – biztosítása az óvoda kizárólagos hatásköre.
- Technikai ismeretek elsajátítása.
- A látó, érzékelő rendszer, keresztcsatornák, térlátás, testséma, a nagy-és finom mozgások fejlesztése.
- A gyermek tér forma és színeképzeinek gazdagítása, képi gondolkodásának fejlesztése, esztétikai érzékenységének, szép iránti nyitottságának, igényességének kialakítása.

### *A fejlesztés tartalma*

- Az ábrázoló tevékenység szervesen beépül a játékba. A megfelelő hely és a gyermekek által elérhető, bármikor elővehető eszközök minden csoportban változatos tevékenységekre adnak lehetőséget.
- Az eszközökhöz kapcsolódó technikai ismeretek elsajátítása, a velük való ismerkedés mikrocsoportosan vagy egyénileg történik, a fejlesztés feltétlenül egyénre szabott, differenciált segítségadásra nyújt lehetőséget.
- Az alkotó tevékenységhez szabad légkör szükséges. Ezért különösen fontosnak tartjuk a jókedvű, családi hangulatot, hogy a gyermekek szívesen kapcsolódjanak be a munkába, élvezzék az alkotás örömét.
- Az ünnepi előkészületek során megismerkednek különféle, a jeles napokhoz kapcsolódó szokással, eljárással (adventi koszorú, mézeskalács díszítése, írókázás, virágkötés, virágkompozíciók készítése stb.).

### *A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére*

- Képzalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, vágyaikat
- Alkotásaikra jellemző – a már részleteket is tartalmazó – formagazdaság, a színek variálása.
- Örülnek egyéni és közös kompozícióiknak
- Plasztikai munkáikban érvényesül fantáziájuk, ízlésviláguk
- Téralakításban, építésben közösen vesznek részt
- Észreveszik a szépet, tudnak gyönyörködni benne
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.
- Biztosan használják az ollót, helyesen alkalmazzák az ábrázolás eszközeit.

## **10.7. A munka**

A személyiségfejlesztés egyik sajátos eszköze a munka és a munka jellegű játékos tevékenységek.

A munka végzése közben megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek. Megtanulják a legszükségesebb eszközök, szerszámok célszerű használatát, ismerkednek a munkaszervezés folyamataival.

Munkavégzés során alakul kötelességtudatuk, felelősségtudatuk, erősödik kezdeményezőkézségük, fejlődik együttműködési képességük.

Az óvodában a munka elsősorban közösségért végzett tevékenység, közben alakulnak a gyermekek közötti társas kapcsolatok. Lehetővé válik általa a kitartás, a felelősségérzet, a kötelességteljesítés gyakorlása, az önértékelés és a közösségi értékelés alakulása.

Elősegíti a gyermekekben a munka játéktól eltérő jegyeinek megkülönböztetését, ízlésformáló hatásával fejleszti esztétikai alkotóképességüket.

### *Célja*

- A gyermekek egész személyiségének alakítása, olyan érzelmek, készségek és képességek fejlesztése, melyek pozitívan befolyásolják közösségi kapcsolataikat, kötelességtudatukat.

### *Feladata:*

- a feltételek biztosítása
- a munkához való pozitív viszony kialakítása

### *A fejlesztés tartalma*

Az óvodás korosztály munkajellegű tevékenysége *a játékból bontakozik* ki, elsősorban önmagukért, majd – bizonyos fejlődési fok elérése után – a közösségért végzik. Kezdetben az óvodapedagógus segítségével, később egyre önállóbban, öntevékenyen.

Az óvodapedagógus mindegyik munkafajtánál mintát *ad* az eszközök, fogások, s azok sorrendiségének megismeréséhez. Úgy segítünk a gyermekeknek, hogy minél többször át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét

### *Munka jellegű tevékenységek*

- ***Önkiszolgálás***

A gyermekek az első naptól kezdve, eleinte nevelői segítséggel látják el az önmagukkal kapcsolatos egészségügyi teendőket (terítés stb.) Az önkiszolgálás során megtanulják azokat a munkafogásokat, melyek kiválóan előkészítik a közösségért végzett tevékenységeket.

- ***Mindennapi élettel kapcsolatos munkák***

terítés, törölgetés, söprögetés, teremrendezés, naposság.

- ***Évszakhoz, jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó alkalomszerű munkák***

kerti munka, udvarrendezés, levelek összegyűjtése,

rendrakás ábrázoló tevékenység után,

dekoráció kicserélése ünnepek előtt,

játékeszközök, babaruhák, könyvek javítása

segítés a felnőtteknek

### *A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén*

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örülnek, ha a kötelességüket teljesítették.
- Önállóan, pontosan és igényesen ellátják a naposi, s egyéb, másokért végzett feladataikat.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások teljesítésére.
- Önként, örömmel segítenek a kisebbeknek.
- Szeretnek tenni környezetük rendjéért, élvezik munkájuk eredményét.

## 10. 8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdések, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás.

### *Célja*

- Az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.
- Sokoldalú cselekedtetés (tevékenység) közben fejleszteni a gyermekek értelmi képességeit.
- A tanulóhoz való pozitív viszony kialakításával iskolai életmódra való előkészítés.

### *Feladata*

- A tanulás feltételeinek megteremtése, tanulást támogató környezet megteremtése.
- A gyermek cselekvő aktivitására építve, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.
- A tanulás folyamatának megtervezése és megszervezése mely épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

### *A fejlesztés tartalma*

- A tanulás alapfeltétele az előítélet-mentes, szeretetteljes légkör, melyben tiszteletben tartjuk az elmélyülten játszó gyermek szándékát és döntési jogát. 5 éves korig fokozatosan alakítjuk ki a gyermekek igényét a kötöttebb, rendszeres tevékenységekre.
- Minél több alkalmat teremtünk számukra a cselekvő aktivitásra, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalásra, a felfedezésre, a kísérletezésre, a problémamegoldásra.
- A gyerekek megismerési-és tevékenységi vágyára, érzelmi beállítódására, önkéntelen figyelmére támaszkodva irányítjuk az ismeret és tapasztalatszerzés folyamatát.
- Problémahelyzetek teremtésével ösztönözzük őket szellemi aktivitásra.
- Differenciált feladatadással segítjük a gyermekek egyéni fejlődését, mindig az egyes gyerekek egyéni érési tempójához igazítva az elvárásokat, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek tekintetében.

- A tanulási folyamatok szervezése során elegendő számú, minőségű, mennyiségű, méretű eszközt biztosítunk a gyerekek számára, életkoruknak, egyéni fejlettségüknek megfelelően tervezzük meg az időkeretet, helyet, módszereket.
- A foglalkoztatási formáknál előnyben részesíti az egyéni és mikrocsoportos foglalkoztatást, a kooperatív technikákat, párhuzamos tevékenységek szervezésével.

#### *A szervezett tanulás formái:*

- kötetlen tevékenységek a gyermekek szabad bekapcsolódásával
- kötött tevékenység az életkor előrehaladtával fokozatosan növekvő időtartamban

#### *A tanulás időkeretei:*

A 3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete: maximum 15'

A 4-5 évesek maximum 25'

Az 5-6-7 évesek maximum 35'

#### *A tanulás tervezése*

Tervezésünkben a *környező világ megismerése* és a *néphagyomány, az évkör jeles napjai* adják az élményeken, tapasztalatszerzésen alapuló tanulási folyamat gerincét.

Az óvodai nevelés ideje alatt a gyermekek évente megtapasztalhatják ugyanazt az eseményt, így egyre magasabb szintű ismeretekre tesznek szert.

Hónaponként számba vesszük a várható környezeti változásokat, az ehhez kapcsolódó jeles napokat, szokásokat, ezek befolyásolják a tervezés témaválasztását a tematikus terv felépítését.

Az éves nevelési, tanulási tervben megfogalmazottakat heti terv szerint valósítjuk meg. Egyes témakörök feldolgozásánál érvényre juthat a *projekt szemléletű* tervezés és megvalósítás is, melyben építünk a gyermekek ötleteire, s bevonjuk a családokat is azok kimunkálásába.

## **11. Szolgáltatások**

### **11. 1. Hittan**

Óvodáinkban az Nemzeti Köznevelési törvény szellemében biztosítjuk a katolikus és református hittan oktatását olyan időszakban, mely gördülékenyen illeszkedik az óvoda napi és heti rendjéhez.

### **11. 2. Különfoglalkozások**

Az intézményben az óvodai **nevelési időben nem szervezünk** külső szakemberek által vezetett foglalkozásokat.

Az óvoda nevelőtestülete azon pedagógiai elvek mellett áll ki, mely előtérbe helyezi a szabad játék és mozgás elsődleges szerepét, a gyermek életkorának megfelelő tevékenységrendszer működtetését a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztésében. Az óvoda teljes nevelési idejében e cél szolgálatába állítjuk szakmai tudásunkat, kapacitásainkat, s figyelembe vesszük az esélyegyenlőség szempontjait is.

A nevelési időn kívül, de az óvoda nyitva tartási idejében a szabad kapacitások hasznosítása felett az igazgató véleményének kikérésével, az intézményi érdekek szem előtt tartásával, a fenntartó rendelkezik.

Az ilyen módon szervezett foglalkozásokért, az azon részt vevő gyermekek felügyeletéért az intézmény felelősséget nem vállal.

## **12. Az ellenőrzés, értékelés rendszere**

### **12. 1.A pedagógiai munka ellenőrzése**

E tevékenység fő *feladata* a pedagógiai programunk funkcionális működésének vizsgálata: a Pedagógiai Program és a megvalósulás összehasonlítása, a feltételrendszer átgondolása.

*Célja* a visszacsatolás, a változások érzékelése a kiinduláshoz képest, esetleges tervmódosítás vagy megerősítés, az elmozdulás szükségességének feltárása.

Mindezt a gyakorlati pedagógiai munka segítése, fejlesztése érdekében tartjuk fontosnak.



Az ellenőrzés *folyamata* információk gyűjtésével kezdődik, az információk elemzésével folytatódik, majd a következtetések levonásával végződik.

Az ellenőrzés területe az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósulása, beválása, a Munkaköri leírásokban megfogalmazott elvárások betartása.

Az intézményi szintű ellenőrzésért az igazgató a felelős a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a technikai dolgozók munkáját az éves munkatervben rögzített szempontok alapján az igazgató, a helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők ellenőrzik.

Az óvodában folyó pedagógiai munka ellenőrzésének adminisztrációs alapját az óvoda alapdokumentumai képezik.

Az ellenőrzéshez szükséges információk alapját az óvodapedagógusokkal folytatott beszélgetések, nevelési helyzetekben alkalmazott eljárásaik megfigyelése, foglalkozáslátogatások megfigyelései, a gyermekekről szerzett ismereteik és problémaérzékenységük, partneri visszajelzések képezik.

A csoportlátogatások és az azt követő megbeszélések alkalmat és lehetőséget adnak az önelemző, önértékelő megnyilvánulásra, az időtálló értékek megfogalmazására, a példaértékű óvodapedagógus magatartás megerősítésére.

## **12. 2. Pedagógiai Program felülvizsgálata, módosítása**

A pedagógiai program bevezetéséért és megvalósulásáért, a minőségi munkáért a nevelőtestület, a megvalósítás ellenőrzéséért az **igazgató** felelős.

A pedagógiai program beválásának felülvizsgálatára, ezt követően a program módosítására az alábbi esetekben kerül sor:

- A törvényben megfogalmazottaknak megfelelően, négyévenkénti értékelés és felülvizsgálat, szükség esetén módosítás;
- Jogsabályi változás
- A nevelőtestület tagjainak többségének írásban történő kérése alapján
- Továbbá a fenntartó, valamint az intézmény vezetőjének és a Szülői Szervezet javaslatára
- Tárgyi és személyi feltételek nagymértékű változása esetén.

### **12. 3. A pedagógiai program nyilvánossága**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, egy-egy példánya a következő helyeken minden érdeklődő számára megtekinthető:

- A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda tagintézményeinek ügyviteli helyiségében egy példány betekintésre, olvasásra.
- Az intézmény hivatalos honlapján, a [www.ovoda.biatorbagy.hu](http://www.ovoda.biatorbagy.hu) oldalon.

**Záradék a program 1999. évi bevezetéséhez**

1.

*Egyetértését nyilvánította* a biatorbágyi Napköziotthonos Óvoda *Szülői Közössége*.  
Biatorbágy, 1999 május 7.

Bálinger Ferencné sk.  
1.épület

Zsólyomi Ibolya sk.  
2.épület

Bordács Erika sk  
3.épület

2.

A programot *elfogadta* a biatorbágyi Napköziotthonos Óvoda *Nevelőtestülete*.  
Biatorbágy, 1999.május 7.

Palovics Teréz óvodavezető

3.

*Véleményezte: Malik Jánosné óvodai szakértő*  
Pilis, 1999. május 25.

Malik Jánosné óvodai szakértő

4.

*Jóváhagyta:* Biatorbágy Nagyközség *Önkormányzata*.  
Határozat sz: 112/1999(VI.17.) Öh.sz.  
Biatorbágy,1999.június 17.

Dr Palovics Lajos polgármester

5.

Iktatási szám: .109-133/1999  
Biatorbágy,1999.szeptember 1.

Palovics Teréz óvodavezető

**Záradék a program 2004. évi módosításához**

1.

*Egyetértését nyilvánította* a biatorbágyi Napköziotthonos Óvoda *Szülői Közössége*.  
Biatorbágy, 2004. augusztus 9.

Bálinger Béláné sk

2.

A nevelési programot a *nevelőtestület felülvizsgálta*, a módosításokat a 2004. június 18-i  
ülésén *egyhangúlag elfogadta*.  
Biatorbágy, 2004. augusztus 9.

Palovics Teréz óvodavezető

3.

*Véleményezte: Marton Sándorné óvodai szakértő( Ráció Szakértői Iroda felkérésére)*  
Budapest,2004. szeptember 1

Marton Sándorné óvodai szakértő

4.

A módosítást *jóváhagyta:* Biatorbágy Nagyközség *Önkormányzata*.  
Határozat sz: 199/2004.(09.02.) Öh.sz.

Biatorbágy,2004.szeptember 2.

Dr Palovics Lajos polgármester

5.

*Iktatási száma:*

Biatorbágy,2004. szeptember 3

Palovics Teréz óvodavezető

***Záradék a program 2007. évi módosításához***

1.

*Egyetértését nyilvánította* a biatorbágyi Napköziotthonos Óvoda *Szülői Közössége*.

Biatorbágy, 2007.06.05.

Zsigmond Ella sk.

2.

A programot egyhangúlag *elfogadta* a biatorbágyi Napköziotthonos Óvoda *Nevelőtestülete*.

Biatorbágy, 2007.06.01.

Palovics Teréz  
óvodavezető sk.

3.

*Véleményezte: László Gáborné német nemzetiségi óvodai szakértő*

Budaörs, 2007.05.24.

*német nemzetiségi óvodai szakértő sk.*

4.

*Egyetértését nyilvánította* a biatorbágyi Német Kisebbségi Önkormányzat.

Biatorbágy, 2007.06.21.

Rack Ferencné sk.  
Német Kisebbségi Önkormányzat Elnöke

4.

*Jóváhagyta: Biatorbágy Önkormányzata.*

*Határozat száma: 115/2007(06.21.) Öh.sz.*

Biatorbágy, 2007.06.21.

dr Palovics Lajos  
polgármester sk.

5.

*Iktatási száma:155-16/2007.*

Biatorbágy, 2007.06.23.

óvodavezető sk.

***Záradék a program 2010. évi módosításához***

1.

*Egyetértését nyilvánította* a biatorbágyi Benedek Elek Óvoda *Szülői Közössége*.  
Biatorbágy, 2010. április

Marácziné Varga Mónika sk.  
*A SZ.K. képviselője*

2.

A programot egyhangúlag *elfogadta* a a biatorbágyi Benedek Elek Óvoda *Nevelőtestülete*.  
Biatorbágy, 2010. április

Palovics Teréz sk.  
óvodavezető

4.

*Véleményezte: RÁCIÓ Szakértői Iroda, Törzsök Károlyné dr megbízásából*  
Várpalota, 2010. április

Grób Kálmánné sk.  
*óvodai szakértő (09233-02)*

6.

*Egyetértését nyilvánította* a biatorbágyi Német Kisebbségi Önkormányzat.  
Biatorbágy, 2010. április *(a nemzetiségi nevelés elvei, célja és feladatai nem módosultak)*

Rack Ferencné  
Német Kisebbségi Önkormányzat elnöke

7.

*Jóváhagyta:* Biatorbágy Város *Önkormányzata*.

*Határozat száma: 2/2010 (05.19) OKB .sz.*

Biatorbágy, 2010. április

Dr Palovics Lajos  
polgármester

8.

*Iktatási száma: 93-95/2010.*

Biatorbágy, 2010. április

Palovics Teréz  
óvodavezető

**Záradék a program 2014. évi módosításához**

1.

*A programot megismerte és véleményét nyilvánította a biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szülői Közössége.*

Biatorbágy, 2014.január 16.

Gutay Cecília  
*A SZ.K. képviselője*

2.

*A programot egyhangúlag elfogadta a a biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Nevelőtestülete.*  
Biatorbágy, 2014. január 15.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető

3.

*Egyetértését nyilvánította a biatorbágyi Német Kisebbségi Önkormányzat.  
(a nemzetiségi nevelés elvei, célja és feladatai nem módosultak)*

Biatorbágy, 2014. január

Rack Ferencné  
Német Kisebbségi Önkormányzat elnöke

4.

*Jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzata.*  
Biatorbágy, 2014.január 30.

Tarjáni István  
polgármester

5. A módosított Pedagógiai Program hatályba lépésének ideje :2014. február 1.

*Iktatási száma: 12-6/2014.*

Biatorbágy, 2014. január 17.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető

***Záradék a program 2014. évi módosításához***

1.

*A programot megismerte és véleményét nyilvánította a biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szülői Közössége.*

Biatorbágy, 2014. augusztus 29.

Gutay Cecília  
*A SZ.K. képviselője*

2.

*A programot egyhangúlag elfogadta a biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Nevelőtestülete.*  
Biatorbágy, 2014. augusztus 29.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető

3.

*Egyetértését nyilvánította a biatorbágyi Német Kisebbségi Önkormányzat.  
(a nemzetiségi nevelés elvei, célja és feladatai nem módosultak)*

Biatorbágy, 2014. augusztus 29.

Rack Ferencné  
Német Kisebbségi Önkormányzat elnöke

4. A módosított Pedagógiai Program hatályba lépésének ideje :2014. szeptember 1.  
*Iktatási száma: /2014.*

Biatorbágy, 2014. augusztus 31.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető

***Záradék a programban szereplő adatok 2015. évi módosításához***

A Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 98/2015. (V.27.) határozatában az Alapító okiratban történt férőhely módosításokat a Pedagógiai Programban a mai napon átvezettem.

Biatorbágy, 2015. augusztus 31.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető



***Záradék a Pedagógiai Program 2016. évi módosításához***

1.

*A programot megismerte és véleményét nyilvánította, mint a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója BiatorbágyVáros Képviselő Testülete (Hat. sz. : 159/2016 (VI.30))*  
Biatorbágy, 2016. június 30.

Tarjáni István  
polgármester

2.

*A programot megismerte és véleményét nyilvánította a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szülői Közössége.*  
Biatorbágy, 2016. június 30.

Örkényi Edina  
A SZ.K. képviselője

3.

*A programot egyhangúlag elfogadta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Nevelőtestülete.*  
Biatorbágy, 2016. május 10.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető

4.

*Véleményét nyilvánította a biatorbágyi Német Nemzetiségi Önkormányzat.*

Biatorbágy, 2016. június 30.

Rack Ferencné  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

5. A módosított Pedagógiai Program hatályba lépésének ideje : 2016. szeptember 1.

*Iktatási száma: 110-59 /2016.*

Biatorbágy, 2016. június.30.

Hingyiné Molnár Ildikó  
óvodavezető

**Záradék a Pedagógiai Program 2018. évi felülvizsgálatához**

*A programot, a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, (ÓNOAP) 2018. július 18-án közzétett módosításait követően felülvizsgáltuk, a szükséges kiegészítéseket megtettük.*

*Biatorbágy 2018. augusztus 3.*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető*

**1.**

*A módosított programot megismerte és véleményét nyilvánította, mint a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.: )  
Biatorbágy, 2018. augusztus.*

Tarjáni István  
polgármester

**2.**

*A felülvizsgált programot megismerte és véleményét nyilvánította a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szülői Közössége.  
Biatorbágy, 2018. augusztus*

*A SZ.K. képviselője*

**3.**

*A programot egyhangúlag elfogadta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Nevelőtestülete.  
Biatorbágy, 2018. augusztus 31.*

Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető

**4.**

*Véleményét nyilvánította a biatorbágyi Német Nemzetiségi Önkormányzat.  
Biatorbágy, 2018. augusztus*

Rack Ferencné  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

**5. A módosított Pedagógiai Program hatályba lépésének ideje : 2018. szeptember 1.**

*Iktatási száma: 110-59 /2018*

*Biatorbágy, 2018. augusztus 31.*

Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető

## ***Záradék a Pedagógiai Program 2021. évi felülvizsgálatához***

*A programot az intézmény Alapító Okiratának módosítását követően felülvizsgáltuk, a szükséges módosításokat, kiegészítéseket megtettük.*

*Biatorbágy 2021. július 1.*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető*

*1.*

*A módosított programot megismerte és véleményét nyilvánította, mint a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.:204/2021 (VII.26)) Biatorbágy, 2021. július 26.*

*Tarjáni István  
polgármester*

*2.*

*A felülvizsgált programot megismerte és véleményét nyilvánította a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szülői Közössége.  
Biatorbágy, 2021. augusztus 30.*

*A SZ.K. képviselője*

*3.*

*A programot egyhangúlag elfogadta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Nevelőtestülete.  
Biatorbágy, 2021. augusztus 30*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető*

*4.*

*Véleményét nyilvánította a biatorbágyi Német Nemzetiségi Önkormányzat.  
Biatorbágy, 2021. augusztus 30.*

*Bechler Gyula  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke*

*5. A módosított Pedagógiai Program hatályba lépésének ideje : 2021. szeptember 1.  
Iktatási száma: 303 /2021*

*Biatorbágy, 2021. augusztus 30.*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető*

**Záradék a Pedagógiai Program 2022. évi felülvizsgálatához**

*Biatorbágy Önkormányzatának képviselő-testületének 228/2021.(IX. 30.) határozata A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda státusz bővítés kérelméről nomán a programban a státusz bővítéssel járó adatmódosítást és kiegészítést megtettük.*

*Biatorbágy 2022. január 20.*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető*

*1. A módosított programot megismerte és véleményét nyilvánította, mint a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.: )  
Biatorbágy, 2022.....*

*Tarjáni István  
polgármester*

*2. A felülvizsgált programot megismerte és véleményét nyilvánította a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szülői Közössége.  
Biatorbágy, 2022. január 20.*

*A SZ.K. képviselője*

*3. A programot egyhangúlag elfogadta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Nevelőtestülete.  
Biatorbágy, 2022.január 20.*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
intézményvezető*

*4.*

*Véleményét nyilvánította* a biatorbágyi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Biatorbágy, 2022. január 20.

*Bechler Gyula*

Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

5. A módosított Pedagógiai Program hatályba lépésének ideje : 2022. március 1.

*Iktatási száma: 26/2022*

Biatorbágy, 2022.január 20.

*Hingyiné Molnár Ildikó*

intézményvezető

**Záradék a Pedagógiai Program 2024. évi felülvizsgálatához**

*A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépésével szükségessé vált felülvizsgálatot és a szükséges módosításokat a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Pedagógiai Programjában a nevelőtestület bevonásával végrehajtottuk.*

*Biatorbágy 2024. február 2.*

*Hingyiné Molnár Ildikó  
igazgató*

*1. A módosított programot jóváhagyta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója  
Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.:.....)*

*Biatorbágy, 2024. február .....*

*Tarjáni István  
polgármester*

## Felhasznált irodalom

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja  
137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet Magyar Közlöny 71.sz. 1996.
- Az óvodai nevelés országos alapprogram módosítása  
255/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet Magyar Közlöny 164.sz. (2009. XI. 20.)  
363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Nemzeti jogszabálytár <http://njt.hu>
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve  
32/2012. (X.8.) Nemzeti jogszabálytár <http://njt.hu>
- Az óvodai nevelés programja OPI 1989.  
Dr. Fejes Erzsébet - Kanczler Gyuláné dr.:  
Mesélő természet Alex-typo 1995.  
Dr. Hegyi Ildikó:  
Fejlődési lépcsőfokok óvodáskorban Okker Kiadó  
Dr. Tótszőllősné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában FER - CO Kft 1994.  
Epochális rendszerű tanulási folyamat az óvodában Debrecen 1994.  
Forrai Katalin: Ének az óvodában Edito Musica 1974. Bp.  
Kerek a világ Petőfi - Balassa Ö. Óvoda Bp. 1998.  
Képességfejlesztés játékban, tanulásban Hajdú Bihar MPI 1994.  
Mérey Ferenc - Binet Ágnes: Gyermeklélektan Gondolat Kiadó Bp. 1981.  
Nagy Jenőné:  
Óvodai programkészítés,de hogyan? OKI 1996.  
Óvodai nevelés a művészetek Szerzői kiadás  
eszközeivel (Csak tiszta forrásból) Jász-nagykun-Szolnok megyei  
Pedagógiai Intézet 1997.  
Napról napra - a mi kalendáriumunk Pedellus 1992. Debrecen  
Négy Vándor Szerzői kiadás Baracs 1998.  
Néphagyományőrző óvodai program Gödöllő 1998. Óvodai nevelés  
Óvodavezetők kézikönyve I-II. OKKER Okt. Iroda 1994.  
Óvodavezetői ismeretek (óvodai nemzetiségi nevelés) RAABE Kiadó  
Patócs Béláné: Mozgásműveltség fejlesztő program Adatbanki program 1997.  
Pereszlényi Éva - Porkolábné Balogh Katalin:  
Játék - mozgás, kommunikáció Adatbanki program 1997.  
Perlai Rezsőné: Matematikai nevelés - gondolkodás- Magyar Pedagógiai Társaság  
fejlesztés az óvodában 1990.  
Porkolábné Balogh Katalin:  
Komplex prevenció program  
(Kudarccal az iskolában) Volán Humán Okt. Sz. 1997.  
Sugárné Kádár Júlia: Beszéd és kommunikáció

óvodás és kisiskoláskorban  
Személyes bánásmód - aktív módszerek  
Zilahi Józsefné: Óvodai nevelés játékkal, mesével  
Zsámboki Károlyné - Horváthné Szigligeti Adél:  
Matematika kézzel, fejjel, szívvel

Akadémiai Kiadó Bp. 1985.  
DOB füzetek Bp.1990.  
Iskolafejl. Alapítvány 1994.  
OKKER Oktatási KFT



# Német nyelvű nemzetiségi óvodai nevelési program

## Sprachliche Erziehung der deutschen Minderheit

**Ziel:** Außer den im Landesbasisprogramm der Kindergartenerziehung festgehaltenen Erziehungszielen sind unter Berücksichtigung der Kindergarten-Richtlinien für die nationalen und ethnischen Minderheiten die Ziele der sprachlichen Erziehung der Minderheiten:

- Vermittlung der Sprache der deutschen Minderheit an die Kinder, unter Berücksichtigung des individuellen Entwicklungsniveaus der Kinder
- Pflege der Kultur und Traditionen, die Kindergartenjahrgänge mit diesen bekannt machen.
- Erweiterung des Wortschatzes, Übung der Aussprache, Entwicklung der Sprachfertigkeit in natürlichen Handlungssituationen.

### **Aufgaben:**

- Wichtig sind die Schaffung einer gefühlvollen (zwei) sprachigen Atmosphäre und die Vermittlung beider Sprachen (der ungarischen und der Sprache der Minderheit) an die Kinder in Situationen und bei Tätigkeiten.
- Während einer abwechslungsreichen Tätigkeit lassen wir das Verstehen nach Gehör üben, machen mit der Musikalität der Sprache (spielerische Sprüche, Kinderlieder bzw. Wiederholung von mit dem täglichen Leben zusammenhängenden einfachen Ausdrücken) bekannt und beliebt.
- Wir lassen die Sprache in regelmäßigen alltäglichen Situationen üben.

### **Inhalt der Entwicklung:**

Der passive Wortschatz der Kinder muss entwickelt und in sprachlichen Kommunikationssituationen aktiviert werden. Die sich rhythmisch wiederholenden Texte und Wortmodelle können veranschaulicht werden, wodurch die Kindern die Situationen besser verstehen. Die Gruppen der älteren Kinder sind in ihren Antworten und in ihrer sprachlichen Ausdruckfähigkeit zu bekräftigen.

Eine besondere Aufgabe sind Pflege und Weitergabe der nationalen Kultur und Traditionen, die Vererbung und Vermittlung der sprachlichen Kultur, der noch erhalten gebliebenen (örtlich gesammelten) Lieder, Sprüche, evt. Märchen und Gedichte an die Kinder und dadurch Herausbildung und Verstärkung des Identitätsbewusstseins. Von gleicher Bedeutung sind die tägliche gefühlsmäßige Bindung sowie Gestaltung und Verstärkung des Sicherheitsgefühls der Kinder.

Die kleinen Kinder lernen und erlernen in den Kommunikationssituationen vom Kindergartenpädagogen, als Modell, ohne alle Hemmungen und mit einer sehr guten Nachahmungsfähigkeit die Situationen, Sprache, Verhaltenskultur und zahlreiche andere Momente. Die Kinder sind infolge ihres Alters neugierig, alles interessiert sie, alles wollen sie kennenlernen, ausprobieren und Erfahrungen über die sie umgebende Welt sammeln. Auf mehrere Sinnesorgane einwirkend können wir sie während einer Tätigkeit ihre Umwelt mit mehrmals wiederholten, geduldigen Erklärungen entdecken lassen.

Das Interesse der Kinder und auch die sprachlich qualitative Arbeit verlangen vom Kindergartenpädagogen, dass in sprachlichen Kommunikationssituationen seine Sprache und Betonung mit seinen Gesten, Mimik, ganzer Körperhaltung und inneren Gefühlswelt im Einklang stehen.

Es bereitet den Kindern keine Schwierigkeiten, wenn der Kindergartenpädagoge in der Sprache der deutschen Minderheit zu ihnen spricht, die bereits bekannten Worte und die eindeutigen metakommunikativen Zeichen helfen ihnen beim Verstehen.

### **Erwecken der Liebe der Sprache der deutschen Minderheit**

Die in einem Kindergarten der deutschen Minderheit angemeldeten Kinder sind mit großer Wahrscheinlichkeit Kinder mit ungarischer Muttersprache. Deshalb sind Erzeugung der gefühlsmäßigen Sicherheit und das Prinzip der Allmählichkeit bestimmend.

Der Schwerpunkt der Zweisprachigkeit kann so auf die älteren Kinder übertragen werden, dass das Leben der Kindergruppe überwiegend in der Sprache der Minderheit organisiert wird. Für die Entfaltung und Entwicklung der individuellen Fähigkeiten der Kinder, die Befriedigung ihrer Neugier und Ansprüche gemäß der Möglichkeiten und die Lösung ihrer Probleme ist ausreichend Zeit zu sichern. Täglich sind in kleinen Schritten Übergabe und Pflege beider Kulturen (der ungarischen und der der deutschen Minderheit) zu realisieren.

Das Interesse der Kinder und auch die sprachlich qualitative Arbeit verlangen vom Kindergartenpädagogen, dass in sprachlichen Kommunikationssituationen seine Sprache und Betonung mit seinen Gesten, Mimik, ganzer Körperhaltung und inneren Gefühlswelt im Einklang stehen. Es bereitet den Kindern keine Schwierigkeiten, wenn der Kindergartenpädagoge in der Sprache der deutschen Minderheit zu ihnen spricht, die bereits bekannten Worte und die eindeutigen metakommunikativen Zeichen helfen ihnen beim Verstehen. Die Kindergartenkinder können weder lesen noch schreiben, ihre Kenntnisse eignen sie sich durch Nachahmen an. Das gilt auch für die muttersprachliche Erziehung oder in jeder anderen Form des Erwerbs von Kenntnissen, hauptsächlich auf dem Gebiet der sprachlichen Erziehung der deutschen Minderheit. Sehr wichtig ist also die die von den Kindern nachgeahmte Modellrolle der Kindergärtnerin. Die Kindergärtnerin muss die Sprache gut sprechen und in der Sprache der deutschen Minderheit einfach formulieren. Die in der Sprache der deutschen Minderheit gesprochenen Sätze und Ausdrücke sind zuerst in der Muttersprache mit Gesten einzuführen, danach sind sie das auch in der anderen Sprache mit den gleichen Gesten begleiten.

Dazu ist anzustreben, solche Kindergärtnerinnen einzustellen, die die deutsche Sprache auch selbst gern und gut sprechen, mit Herz und Seele die Vermittlung und Sammlung des noch vorhandenen Kulturgutes der deutschen Minderheit übernehmen und dieses mit Freude den Kindern vermitteln.

Einfügung der sprachlichen Entwicklung in den Wochen- und Tagesplan (Prinzip der Allmählichkeit)

Die Themen der deutschsprachigen Beschäftigungen sind mit den Themen der in Ungarisch ablaufenden sonstigen Tätigkeitsformen (Umwelt, Gesang, Märchen-Gedichte usw.) verbunden.

Nach der Eingewöhnung und dem Aufbau der gefühlsmäßigen Bindung begrüßt die Kindergärtnerin bereits auch die Kinder der Kleinkindergruppe jeden Morgen in Deutsch. Beim Grüßen, Händewaschen, sonstigen Körperpflegetätigkeiten (Benutzung von Papiertaschentüchern, Kämmen usw.), Tagesdienst, Umziehen (für den Hof) bzw. auch bei der Lenkung des Frühstücks wird schrittweise auf die deutsche Sprache übergegangen. Natürlich ist, dass die Lenkung der Spiele und die Behandlung evt. Konflikte in Ungarisch erfolgen müssen, aber die Worte und bekannten Ausdrücke erscheinen immer häufiger auch im Spielablauf. Die Kindergärtnerin bemüht sich, auch das tägliche Turnen in Deutsch zu lenken. Natürlich kommt auch hier die Allmählichkeit, das pädagogische Grundprinzip, zur Geltung.

## **Die Verbindung der sprachlichen Entwicklung mit den übrigen Tätigkeitsformen**

### **Das Spieltätigkeit**

Aus den obigen Ausführungen geht hervor: Die sprachlichen Inhalte müssen den Kindern im Kindergartenalter nicht „gelehrt“ werden. Es ist einfach zu erlauben, dass sie diese selbst in den unterschiedlichsten, durch uns geplanten und veranlassten Spielformen auf eigene Art erleben.

Das Spiel, als primäre Tätigkeit des Kindergartenkindes, und als effektivstes Mittel des Lernens betrachten wir nicht nur als „Motivationsmittel“, wie das in der Sprachpädagogik üblich ist. Es ist der einfachste Ort der Aneignung der Sprache: Während des Spiels und den spielerischen Beschäftigungen erfolgt die Entwicklung des entsprechenden Niveaus des sprachlichen Zeichensystems: Erweiterung des Wortschatzes, Entwicklung auf Wort-, Satz- und Textebene. Bei der Entwicklung des Wortschatzes ist zu berücksichtigen, von einem einfacheren, weniger anspruchsvollen Wortschatz zu einem mehr komplizierten zu gehen. Der Vorteil des situationsabhängigen Spracherwerbs ist, dass das Kleinkind die verstandene und freudige Situation sowie die darin auftretenden sprachlichen Elemente sich merkt und nachahmt, wenn deren Häufigkeit seinem Alter und seinem sprachlichen Niveau entspricht. Dieser Prozess ist unabhängig vom grammatikalischen Bewusstsein und wird auf Wirkung des erlebten positiven Erlebnisses spontan festgehalten. Das Wunderbarste am Spiel ist, dass es die Kinder befreit. Es beseitigt die Hemmungen und führt immer in Verbindung mit einem guten Gefühl und Freude, in vielen Fällen, mit Rückkopplungen und Anerkennungen zu Erfolgserlebnissen. Es kann auch die Verhaltensmuster beeinflussen (z. B. Rollenspiel).

Während des Spiels schaltet sich die Kindergärtnerin indirekt, jedoch bewusst, in das Spiel ein, wird selbst zu einem Spielgefährten. Aus dem allwissenden Erwachsenen wird ein handelnder Partner, der zusammen mit der Gruppe spielt, lenkt und unmerklich korrigiert und zwar so, dass sie die falsch ausgesprochenen Gesprächsteile richtig wiederholt.

### **Die Kindergärtnerin hat folgende Aufgaben:**

- Die Bedingungen für das Spiel zu sichern.
- Die Kinder keine voreiligen Anleitungen zu geben.
- Die Kinder in ihrem Spiel anzuerkennen und sie zu weiteren Spielaktivitäten anzuspornen.
- Eine weitere Aufgabe der Kindergärtnerin ist, ein gelenktes Spiel zu planen und mit den Kindern durchzuführen, und zwar für die Kinder, die ihr Spielthema schon gespielt oder noch keine Spielideen haben.
- Das gelenkte Spiel hat fast die selben Merkmale wie das Freispiel.
- Die Kinder können sich frei entscheiden, ob sie die Angebote der Kindergärtnerin annehmen.

### **Die Hauptformen des gelenkten Spieles sind:**

- Funktionsspiele
- Rollenspiele, symbolische Spiele, Dramatisierung, Handpuppenspiele
- Kreisspiele, Bewegungsspiele, Regelspiele

**Funktionsspiele:** wie Fingerspiele, Geschicklichkeitsspiele, Sinnes- und Gedächtnisübungen, werden von den Kindern intensiv aufgenommen und durch Wiederholung schnell erlernt. In den Funktionsspielen wird die Aussprache der Kindergärtnerin nachgeahmt. Die Kinder erleben die ersten positiven Eindrücke für ein produktives Sprechen. Sie benennen Gegenstände, Dinge, Lebewesen usw. und empfinden den leicht erlernbaren Rhythmus.

**Das gelenkte Rollenspiel:** Anlehnt sich an ein gemeinsames Erlebnis, eine gemeinsam gehörte Geschichte, Erzählung oder Märchen. Es ist an ein Thema gebunden, deshalb nennt man es auch Dramatisierung oder Handpuppenspiel.

**Die Kreis- und Bewegungsspiele,** sind von großer Bedeutung für die Soziale Entwicklung des Kindes, die Sprachbildung und die positive Festigung der Identität des Kindes.

**Regelspiele,** wie Lottospiel, Memory-Spiel und Gesellschaftsspiele werden dem Entwicklungsstand und der Sprachkenntnissen entsprechend ausgewählt und je nach Wunsch der Kinder geübt. Die Regelspiele tragen dazu bei, die richtige Aussprache zu üben und das Sprechen durch Wortschatzerweiterung zu bereichern.

Die oben genannten Spielformen sind in der Form spontaner, freier Spieltätigkeit auch wichtig für die Entwicklung und Selbstverwirklichung des Kindes.

### **Die Bewegung, Bewegungsspiele**

Für die Lenkung der Körpererziehung sind klare, genaue, verständliche, für alle eindeutige Ausdrücke erforderlich, deshalb erfolgt die Körpererziehung der Großen auf jeden Fall in Ungarisch. Das tägliche 5 Minuten dauernde Turnen gibt den Kindern dagegen in Deutsch eine Möglichkeit zum Kennenlernen ihrer verschiedenen Körperteile, zur Entwicklung ihrer räumlichen Orientierung, deshalb erfolgt dieses immer in Deutsch. Dadurch entwickelt sich ihr Wortschatz und Aufgabenverständnis, sie lernen einfache räumliche Richtungen (herunter

und hoch, an der Seite und daneben, über und unter usw.), den Namen ihrer Körperteile. Bei den täglich eingeplanten Beschäftigungen werden auf Geräte angeboten wie Stäbe, Bohnensack, Gymnastikreifen, Streifen aus Stoff usw., die dem Kind verschiedene Bewegungserfahrungen ermöglichen. Auch mit Rhythmus und Musik werden Bewegungserlebnisse vermittelt.

#### **Aufgaben der Kindergärtnerin:**

- Bewegungsaufgaben geben den Kindern
- Verschiedene Bewegungsräume sichern
- Wöchentlich einmal eine Sportbeschäftigung und täglichen Sport organisieren
- Sie soll erreichen, dass die Kinder an sportlichen Übungen mit Freude teilnehmen.

#### **Umwelterziehung**

Die Themen der Beschäftigungen sind mit den jeweiligen Beschäftigungen der Umweltkenntnis verbunden. Was sie bereits gelernt haben und sicher in Ungarisch können, wird auch in Deutsch verarbeitet. Derartige Themen sind: Vorstellung, Zeichen, Alter, Familie, Wetter, Kleidung (Bezeichnung der wichtigsten Kleidungsstücke), Körperteile, Zahlen, verschiedene mathematische Begriffspaarungen (klein und groß, kurz und lang usw.), Fahrzeuge, Tiere, Möbel, Farben, Obst und Gemüse. Diese können nicht nur in selbständigen deutschsprachigen Beschäftigungen vorkommen, sie können auch die ansonsten in Ungarisch durchgeführten Beschäftigungen mit der Umwelt ergänzen.

#### **Die Wortschatzerweiterung und die Entwicklung der Sprechfertigkeit werden mit folgenden Themen verwirklicht:**

- die unmittelbare Umwelt des Kindes (Familie, Kindergarten, Bekleidung)
- Kind und Natur (Tiere der Jahreszeiten, Feste, Pflanzen)
- Kind in der weiteren Umgebung (Verkehr, Einrichtungen)

#### **Die unmittelbare Umwelt des Kindes wird in mehreren, dem Kind wichtigen Teilgebieten seiner Umgebung aufgeteilt, wie:**

##### **Der Herbst**

- Wir sind größer geworden, wir haben neue Kinder in der Gruppe
- Verkehr: Fahrzeuge auf der Strafe, auf dem Wasser, in der Luft)
- das Wetter im Herbst und die Farben kennenlernen (mit bunten Blättern)
- die Herbstkleidung
- die Herbstarbeit näher kennenlernen
- Früchte kennenlernen (Apfel, Birne, Pflaume, Pfirsich, Traube usw.)
- Wildfrüchte kennenlernen (Kastanien, Eicheln)
- Feldfrüchte kennenlernen (Kartoffel, usw)
- Feste: St. Martinstag (Basteln Nachmittag mit den Eltern)

##### **Der Winter**

- winterliche Natur beobachten (Schnee, Eis, Schneeflocken)

- Winterbekleidung
- Tiere im Winter
- Feste vorbereiten und veranstalten (Advent, Adventskranz, St. Nikolaus, Weihnachten, Fasching)
- Jahreszeiten
- Jahr, Monat, Tag
- Gesundheitsmaßnahmen im Winter

### **Der Frühling**

- Frühlingswetter und Kleidungsstücke im Frühling
- Gartenarbeit im Frühling
- blühende Bäume, Frühlingsblumen bewundern
- Obst und Gemüse (Erdbeeren, Radischen)
- Bienen, Schmetterlinge, Vögel, Marienkäfer beobachten
- Feste veranstalten wie Ostern, Muttertag
- Haus und Wildtiere
- Abschiedsfeier vom Kindergarten

### **Lieder, Spiellieder, Musikhören, Kindertanz**

Das ist vielleicht das wichtigste Gebiet der Minderheitsbeschäftigungen in Deutsch, denn dieser bestimmt die gefühlsmäßige Bindung der Kinder zur deutschen Sprache. Er gibt die Möglichkeit zum Spielen deutscher Lieder, Sprüche bzw. ursprünglicher Kinderspiele der deutschen Minderheit.

Rhythmus und Melodie der Sprüche und Lieder, deren spielerische, leichte Bewegungsformen stehen dem Spielbedürfnis der Kinder im Kindergartenalter sehr nahe. Zu den Aufgaben der Kindergärtnerin gehört, möglichst viel Gelegenheiten für diese Spiele zu sichern. Bei der Auswahl der damit zusammenhängenden Unterlagen hilft die ausgewählte Textsammlung. Der bereits gelernte deutsche Stoff kann mit dem Stoff der ungarischen Beschäftigungen verbunden werden (die Kindergärtnerin kann diesen z.B. zur Veranschaulichung von leise und laut, hoch und tief verwenden).

Da das Ziel die Übergabe einer Kultur ist, müssen die Kinder zur Erhöhung der Abwechslung mit den Traditionen, Volksbräuchen, Kinderspielen und Tänzen der deutschen Minderheit vertraut gemacht werden. In jedem Jahr lernen sie einen schwäbischen Tanz, lernen die örtlichen Volkstrachten und alten Gebrauchsgegenstände kennen. Ihre Kenntnisse können sie ihren Eltern und Gefährten anlässlich des „*Tages der offenen Tag Tür*“ im Mai *vorführen*. Beim Kennen lernen der Volkstrachten helfen die im Kindergarten vorhandenen Kleidungsstücke der deutschen Minderheit, diese können sie bei der Vorführung von Tänzen und sonstigen festlichen Anlässen tragen. Das Hören von Musik ist ein wichtiger Teil des täglichen Lebens der Gruppe. Die Kindergärtnerin muss eine Möglichkeit geben, dass die Kinder auch auf diesem Gebiet die Kultur des Dorfes kennenlernen und schwäbische Volksmusik hören können. Die zum Musikhören ausgewählten Lieder werden aus dem

Volksgut gesammelt und nach Möglichkeit in der Mundart, im Dialekt gepflegt. Die Einrichtung hat ihre laufend erweiterte CD-Sammlung mit Musikaufnahmen der deutschen Minderheit (auch mit örtlichen Sammlungen) zu bereichern. Die Kinder sollen möglichst mit ihren Eltern die Veranstaltungen der örtlichen deutschen Minderheit besuchen. (Aufführung mit Zeitpunkten im Jahresarbeitsplan) Die Selbstverwaltung der deutschen Minderheit hat ihre Hilfe bei der Erfassung und Abstimmung der Möglichkeiten angeboten.

Unser Ziel in der musikalischen Erziehung ist,

- den Kindern vielseitige Gelegenheit zum Singen anbieten (nicht ausschließlich bei den Anregungen, sondern auch bei allen Aktivitäten während des Tagesablaufes)
- den Kindern altes und neues Liedgut anzubieten und diese zu pflegen.
- dass die Kinder die erkannten, gelernten Lieder nicht nur gern hören, sondern auch selbst singen
- dass die Kinder durch die Lieder den Wohlklang der deutschen Sprache fühlen
- dass die Kinder diese Sprache lieben und freiwillig in jeder Tageszeit anwenden, während der Spielzeit oder in Anregung.
- dass der Nationalitätenbrauch in unserem Kindergarten gepflegt, und mit alten Spielen und Liedern die Tradition aufbewahrt wird.

Durch das Pflegen der Volkskultur in Gesang, und in einfachen Tänzen, wird die zweisprachige Identität des Kindes angebahnt.

### **Gedichte, Märchen, dramatische Spiele**

Mit Hilfe der Kindergärtnerin haben die Kinder jährlich wenigstens ein Märchen dramatisch zu bearbeiten. Da die fremdsprachlichen lyrischen Gedichte für die Kinder schwerer verständlich sind, muss die Kindergärtnerin besonders bei den kleinen Kindern bestrebt sein, die Kinder beim Lernen von Gedichten mit möglichst verständlichen Geschichten und einfachen Darstellern bekannt zu machen. Die Kindergärtnerin soll kurze Gedichte und Märchen mit Puppen darstellen. Bei der Auswahl der Laienspiele können auch z. B. bei der Körpererziehung in Ungarisch vorkommende Nachahmungsspiele, dieses Mal mit deutscher Leitung (Luftballon aufblasen, ein solches Verhalten zeigen, als wären wir sich im Wind bewegende Äste usw.) an die Reihe kommen.

Literatur ist für das Kind eine Quelle der Freude. Das Kind hat Freude an Rhythmus, Reim und Klang. Die Literaturbeschäftigungen erweitern den Wortschatz der Kinder auf spielerische Weise in ungebunden organisierter Form. Das bedeutet, dass die Kinder auf indirekte Weise mit Reimen und Gedichten bekannt gemacht werden. Durch häufiges Wiederholen während des Tages werden die Volksreime und Gedichte leichter eingeprägt. Volksreime, Volksmärchen regen die Phantasie an und bieten Anregungen für die einige Kreativität. Der Rhythmus und die Sprachmelodie der Volksreime sind für das Kind erfassbar, so helfen sie in der Spracherziehung.

Rhythmus und Wortspiele wirken auf Kinder, auch wenn die einzelnen Worte vom Kind nicht verstanden werden. Bei Begegnung mit diesen Reimen und Gedichten ist nicht die

Wortbedeutung, sondern der Wortklang und der Rhythmus wichtig. Beliebt sind die Reimarten, wie Fingerspiele, Knireiterspiele, Kosereime, Trostreime, Abzählreime, Tischsprüche, usw. Die Volksdichtung trägt dazu bei, die Sprache für interessant zu halten, dadurch Spaß zu erleben und den Wunsch zu äußern, sie zu wiederholen, einzuüben. In der Volksdichtung haben Dialekt, Mundart einen Platz, die auch mit den Kindern weitergepflegt werden.

Neben den Volksreimen und Gedichten hört das Kind gerne Märchen von der Kindergärtnerin. Das Wiederholen des Märchens gibt dem Kind Sicherheit und schafft eine Atmosphäre der Zusammengehörigkeit.

Märchen wecken Phantasie und regen die schöpferischen Kräfte im Kind an. Durch die richtige Auswahl der Märchen und Geschichten, die dem Entwicklungsstand des Kindes entsprechen, werden wegen mangelhafter Sprachkenntnisse Erlebnisse ohne Angstmomente vermittelt. Um es intensiver zu erreichen, hat die Veranschaulichung des Märchens eine erhebliche Rolle. Den Kindern hilft es viel beim Verstehen, das Gehörte auch visuell zu erfahren (Handpuppen, Schattenspiel, Dramatisierung usw.)

Der erfolgreichen Spracherziehung dienen neben Märchen Geschichten, die mit Bildern illustriert sind. Die Bilderbuchbetrachtung hat ihre besondere Bedeutung in der Sprachbildung, sie erweitert und aktiviert den Wortschatz der Kinder.

Bilderbücher mit erzählendem Text oder mit Gedichten und Volksreimen spielen für die Sprachentwicklung eine wichtige Rolle. Sie machen das Gehörte veranschaulicht und verständlich.

Es werden solche Volksreime, Gedichte, Märchen, Geschichten ausgewählt, die sprachlich einfach und leicht zu verstehen sind, bzw. solche, die die Sprachkenntnisse der Kinder erweitern, lustig, humorvoll und spielerisch sind.

### **Zeichnen, Malen, Formen, Handarbeit**

Wenn diese eine aus der Beschäftigung in ein Spiel übergehende ist, können Anerkennung und Ermutigung in Deutsch erfolgen, sonst erfolgen diese ähnlich wie beim Turnen in Ungarisch.

Gestaltendes Tun bezieht sich auf alle Tätigkeiten, in denen das Kind verschiedene Materialien kreativ einsetzt, um eigen Erfahrungen auszudrücken und zu verarbeiten.

Vom Erlebniswert des Tuns, der bei den kleineren Kindern wichtiger ist als das Ergebnis, gelangen die Größeren zum Ergebnis des Werkes.

Das gestaltende Tun ist eine wichtige Ausdrucksmöglichkeit im Vorschulalter. Zu diesem Gestalten gewährt die Kindergärtnerin technische Hilfe, damit die Vorstellung des Kindes den besten Ausdruck findet. Auch diese Anleitung wird dem Entwicklungsstand des Kindes entsprechend zweisprachig ausgeführt.

Die Formen des bildnerischen Gestaltens sind:

- Zeichnen und Malen
- Kneten und Formen
- Kleben, Schneiden, Falten, Drucken
- Auffädeln, Flechten, Weben

**Zeichnen und Malen** ist das Bedürfnis des Kindes, seine Gefühle und Empfindungen auszudrücken und darzustellen. Vielfältiges Material wird angeboten, damit jedes Kind seinen



Fähigkeiten und seinem Entwicklungsstand entsprechend gestalten kann. Die Materialien stehen zur freien Verwendung zur Verfügung.

**Kneten und Formen** Beim Umgang mit formbaren Stoffen spielt für das Kleinkind die Funktionslust eine Rolle. Deswegen werden genügend Raum und Zeit eingeräumt, damit die Kinder ihren Vorstellungen gemäß spontan gestalten können. Das größere Kind bildet schon aus einer geschlossenen Form eine Gestalt. Das Üben und die freie Verwendung spielen bei diesem Gestalten ebenfalls eine wichtige Rolle.

**Kleben, Schneiden, Falten, Drucken** Papier bietet vielfältige Möglichkeiten, die sich aus der Beschaffenheit des Materials ergeben. Kleben und Schneiden sind für Kinder ein faszinierender, technischer Vorgang. Durch selbstständige Übungsmöglichkeiten lernt das Kind, mit Klebstoff umzugehen und das Werkzeug zu beherrschen. Die Vervielfältigung, das Drucken interessiert Kinder und führt hin zum Reihem, Ordnen und Gestalten.

**Auffädeln, Flechten, Weben** sind handwerkliche Tätigkeiten. Durch die Übung solcher Fertigkeiten erhalten die Kinder einen Einblick in Sinnzusammenhänge wie zum Beispiel: aus Linien werden Flächen.

Die bildnerische Gestaltung in den aufgezählten Formen gibt der Kindergärtnerin viele Möglichkeiten, die deutsche Sprache zu verwenden, aber zur Gestaltung gehörende technische Schritte werden ungarisch erklärt. Der aktive Wortschatz wird erweitert, indem die Materialien und Werkzeuge auch auf Deutsch benannt werden.

Das bildnerische Gestalten ist eine Möglichkeit der Kommunikation, die den Spracherwerb bereichert.

## **Arbeitscharakteristische Tätigkeiten**

Auch im Kindergarten führen die Kinder abwechslungsreiche, alltägliche Tätigkeiten durch, das ist für sie nicht nur Arbeit, sondern auch eine Quelle der Freude, eine gerne ausgeführte Handlung, jedoch auch eine erzieherische Pflicht (Tagesdienst, den Raum aufräumen, Vorbereitung, Wegräumen der Geräte, Gartenarbeiten usw.).

### **Unsere Ziel**

- Gestaltung und Erweiterung des passiven Wortschatzes der Kinder während der arbeitsartigen Tätigkeiten - Anwendung von Satzmodellen in Handlungssituationen, bei größeren Kindern Ermutigung zur Benutzung von Modellsätzen
- Vorstellung der Phasen der arbeitsartigen Tätigkeiten unter Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten und Entwicklung der Kinder
- Sicherung einer ausreichenden Zeit für die Aneignung der Arbeitsphasen, für Durchführung und Beendigung der Aufgabe.

Die Kindergärtnerin soll die bei den arbeitscharakteristischen Tätigkeiten öfters vorkommenden verschiedene Ausdrücke, Bitten, und den Namen zur Arbeitstätigkeit benutzenden Mitteln den Kindern bekanntmachen. Bei immer wieder zurückkehrenden Kommunikationssituationen soll sie sich um die Entwicklung des Zwiegespräches bestreben, wo die Kinder zur Antwort die Sprache frei wählen dürfen. Die Kindergärtnerin soll mit einem sprachlichen Milieu den aktiven Wortschatz der Kinder auch in diesem Bereich

entwickeln. Auch hier ist es wichtig alles stufenweise, und ständig zur Geltung bringen, dabei das Lebensalter und Sprachentwicklungsstand der Kinder auch bestimmend im Entwicklungsinhalt ist.

### **Merkmale der sprachlichen Entwicklung**

Die 3-4-jährigen Kinder müssen ihr eigenes Zeichen lernen und sich vorstellen können. Entsprechend des Entwicklungsniveaus der Gruppe sollen sie 2-3 Lieder, Gedichte und Singspiele kennen. Ihre Eltern sollen an den Tagen der deutschen Minderheit in der Schule teilnehmen und Volksmusik der deutschen Minderheit hören. Die Umweltthemen sind mit den Umweltbeschäftigungen in Ungarisch zu verbinden. Nach einer bestimmten Zeit ist auch das 5 Minuten lange Turnen durchzuführen. Die Kinder sollen in Deutsch grüßen und sich beim Essen guten Appetit wünschen. Im Frühjahr soll die Kindergärtnerin auch die Körperpflege in Deutsch lenken. In der Kleinkindergruppe beginnen die deutschen Beschäftigungen ab Januar.

Die 4-5-jährigen Kinder sollen auch das Zeichen ihrer Gefährten kennen. Die Kindergärtnerin hat die Anzahl der Lieder, Kreisspiele, Gedichte und Reime zu erweitern. Sie sollen eine 1. Klasse des Zweigs der deutschen Minderheit der Schule besuchen und schwäbische Tänze lernen.

Die Kenntnisse der 5-6-7-jährigen Kinder sind bereits umfangreicher. Für die Gruppe der großen Kinder gibt es bereits mit den Beschäftigungen in Ungarisch verbundene und zusammenhängende Beschäftigungen.

### **Zum Ende des Kindergartenalters zu erwartende Merkmale der Entwicklung**

- Sie nehmen gern an den Beschäftigungen teil, beaufsichtigen ihre Gefährten und geben aufeinander acht. - Sie können einfachere Feststellungen zu einem Bild machen. - Die Kinder gelangen auf das Niveau des Verstehens der Sprache und können auch mit einfachen, Subjekt und Prädikat enthaltenen Sätzen antworten - Sie verstehen die einfacheren Fach- und Kommandoworte (5 Minuten-Turnen), Raumformen und Richtungen. - Sie sollen einfache Ausdrücke und Wörter erkennen und verstehen bzw. diese in der täglichen Praxis auch sinngemäß anwenden. - Sie sollen die neuen Wörter in ihr Gespräch einbauen, ihren beim Erfahrungsaustausch erweiterten Wortschatz aktiv anwenden. - Sie sollen 10-12 Kinderlieder und Sprüche kennen, diese Elemente der Sprache und Redewendungen sollen auch in ihrem Spiel auftreten. - Sie sollen auf einfache Fragen, die mit ihrer Person und unmittelbaren Umgebung zusammenhängen, auf Deutsch antworten können. - Außer Kenntnissen und lexikalischen Wissen sollen sie sich auch gefühlsmäßig an ihre Minderheitenerlebnisse und an die ihnen (ihrem Alter entsprechend) übermittelte Kultur gebunden fühlen. - Sie sollen über direkte Erfahrungen über die Gemeinschaften der deutschen Minderheit (Schulbesuche, Vortrag von Kinder-Tanzgruppen usw.) verfügen und sich mit Freude auf die Schule vorbereiten.

### **Mittelsystem der Erziehung der deutschen Minderheit**

Außer den traditionell benutzten Kindergartenmitteln (Möbel, Spiele, Beschäftigungsmittel, Pflege- und Reinigungsmittel) sind die Mittel für die Gruppe laufend zu erweitern.

Vermittler der Kultur der deutschen Minderheit

- Kinder- und Fachliteratur

- der musikalischen Erziehung dienende Sammlungen
- typische Spiele der deutschen Minderheit, Beschäftigungsmaterialien
- einfache Volkstrachten

Die Deckung dafür erfolgt aus dem jährlichen Tätigkeitsbudget der Einrichtung bzw. aus dem jährlich für vorgeschriebene Mittel abgesonderten Fonds in der anteilmäßig auf die deutsche Minderheitsgruppe entfallenden Höhe.

## **Traditionen und Feste unseres Kindergartens**

Im Kindergarten soll vom Anfang an ein Milieu geschaffen werden, in dem die Traditionspflege integrierter Teil der Erziehung ist.

### **Bräuche und Feste im Herbst**

- **Erntedankfest**
- **St. Martinstag im Dorf** (am 11. November) - mit den Kindern Laterne basteln, und Festaufzug mit den Eltern veranstalten. Die kleine Geschichte von Sankt Martin dramatisieren

### **Bräuche und Feste im Winter**

- **Advent:** Wir stellen einen Adventskranz mit Kerzen ins Zimmer, und zünden jede Woche eins an, wir sprechen mit den Kindern über die Adventszeit.
- **Lucatag:** (am 13. Dezember)
- **St. Nikolaus:** (am 6. Dezember) Der Nikolaus besucht die Kinder in dem Kindergarten und sie bekommen Geschenke von ihm. In Erwartung auf den Nikolaus erlernen sie ein kurzes Lied, einen Reim, oder ein Gedicht in beiden Sprachen.
- **Weinachten:** Wir lernen Lieder, Reime für das Fest. Wir basteln Zimmerdekorationen, Weihnachtsbaumschmuck und kleine Geschenke für die Eltern. Wir schmücken für die Feier einen Tisch festlich. Wir hören Kassetten mit Weihnachtsliedern an und feiern mit den anderen Gruppen zusammen.
- Ein neues Jahr hat begonnen: Wir hängen neue Kalender auf, und betrachten sie. Wir blättern ganz langsam und nennen die Namen der Monate.
- **Fasching:** - Wir lernen lustige Faschingslieder, Reime, scherzhaften Spielen auf beiden Sprachen.

Wir basteln Zimmer- und Fensterdekorationen und hängen Luftballons, Lampions auf. Wir machen Masken. Die Eltern besorgen die Kostüme, was die Kinder am Maskenball anziehen können.

### **Bräuche und Feste im Frühling**

- **Ostern:** Wir lernen Lieder und Gedichte, oder einen Reim zum Begießen. Wir basteln Fensterdekorationen und Zimmerschmücke (z.B. aus ausgeblasenen Eier).  
Wir machen kleine Geschenke, Osterneste, und verstecken kleine Überraschungen im Gras.  
Wir malen Ostereier, oder verzieren die mit verschiedenen Techniken. Die Jungen begießen die Mädchen, und alle Erwachsenen des Kindergartens.
- **Muttertag:** Wir lernen Lieder und Gedichte für das Fest. Wir basteln Geschenke. Wir sprechen mit den Kindern über die Bedeutung des Muttertages.
- **Abschiedsfeier und Kindertag:** Für das Abschiedsfest werden schöne Lieder und Reime in beider Sprache gelernt. Wir machen die Einladungskarten und einfache Dekorationen.

Es ist wichtig, dass die Kinder die Möglichkeit haben, alles wieder zu erleben, die ihnen Freude während des Jahres bereitet hat. Die Kinder sollen erleben, dass zur Vorbereitung des Festes verschiedene Tätigkeiten notwendig sind. Das Fest soll gemeinsam mit den Eltern gestaltet werden.

**Forrás:** Theresia Talabér: „Spiel mit dem Wort, Spiel mit der Sprache“  
Erziehung in der zweisprachigen Umgebung des Nationalitätenkindergarten

**Biatorbágy Város Önkormányzata**  
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 2/a.

ikt. sz: 60/2024

**Képviselő testület**  
**Tarjáni István**  
polgármester

**OKEB**  
**Sisa Márk**  
elnök  
részére

**Tárgy: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda alapidokumentumainak módosítás**

### **Tisztelt Képviselő-Testület!**

A 2023. évi LII törvény a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépése szükségessé tette a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda alapidokumentumainak, Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint Pedagógiai Programjának módosítását, mely a fenntartó jóváhagyását követően lép életbe.

A két dokumentumban az alábbi módosítások történtek:

<b>SZMSZ</b>		<b>ikt. sz: 46/2024</b>
oldalszám.	Fejezet	Módosítás jellege
Teljes dokumentum		A vezetői feladatkörök megnevezése
Teljes dokumentum		Az új jogviszonytípusok beillesztése
3. o.	Bevezető	Jogszabályi hivatkozások aktualizálása
6. o.	Intézményi alapadatok	Bankszámlaszám aktualizálása Alapító Okirat adatainak átvezetése
14. o.	Összeférhetetlenségi szabályok	Jogszabályi megfeleltetés
15. o.	Köznevelési jogviszonyban állók kötelezettségei	Jogszabályi megfeleltetés
16. o.	Feladat és hatáskörök	Jogszabályi változásokhoz és az intézményi gyakorlathoz való igazítás
24. o.	Nevelőtestület	Döntési jogkör aktualizálása (szűkültek a jogosultságok)
26. o.	Óvodapedagógusok	Megbízási díjak, pótlékok átalakulása
28. o.	Gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok	Kötelező óraszám változás megjelenítése
30-31. o.	Óvodatitkárok	Feladatkörök differenciálása

32. o.	Ped. asszisztensek	Kötelezően gyermekcsoportban töltendő idő változása
33-34. o.	Technikai dolgozók	Bérezésük kereteinek változása
35. o.	Technikai dolgozók	munkáltatói döntés alapján adható szabadnapok számáról
38. o.	Nyitva tartás rendje	A nevelés nélküli munkanapok idején történő zárva tartásról
50.o.	Teljesítményértékelés	Jogszábeli megfeleltetés
51. o.	Allergiás gyermekek ellátási rendje	Ellátási kötelezettséghez kapcsolódó előírások beemelése
64. o.	Informatikai eszközök használatának szabályai.	Új elemként került beemelésre, mint szabályozandó terület
65. o.	Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárásrend	Új elemként került beemelésre, mint szabályozandó terület


<b>PEDAGÓGIAI PROGRAM</b>		<b>ikt. sz: 47/2024</b>
oldalszám	Fejezet	Módosítás jellege
5. o.	Bevezetés	Új jogszabályi hivatkozás megjelenítése
21. o.	Intézmény egyéb kapcsolatai	Aktualizálás, új elemek megjelenítése
24. o.	Allergiás gyermekek ellátása	Az óvoda vállalásai, feladatmegoldás keretei
42. o.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	Gyógynevelési asszisztens feladatainak megjelenítése
50. o.	Hagyományápolás	Vezetett városismereti séták beépítése a programba (költségvonzattal bír)

Kérem, hogy a dokumentumokban való módosításokat jóváhagyni szíveskedjenek!

Köszönettel:

Biatorbágy, 2024. február 9.



  
Hingyiné Molnár Ildikó  
igazgató