

Tarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a helyi adókról

[1] A helyi adók rendszere lehetőséget biztosít az önkormányzati adóztatási jog gyakorlására, a sikeres helyi adópolitika kialakítására, ezáltal saját bevételek megteremtéséhez.

[2] Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete továbbra is megtartva a korábbi években határozatlan időre bevezetett helyi adókat, azokat egy közös önkormányzati rendeletben szabályozva - a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva - a következőket rendeli el:

1. §

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Tarján Község Önkormányzatának illetékességi területén a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény szerinti vagyoni típusú adók közül

- a) telekadót és
 - b) építményadót
- vezet be.

2. §

(1) A telekadó alapja a telek m²-ben számított területe.

(2) A telekadó mértéke

- a) közművesített telek esetében 60 Ft/m²/év,
- b) nem közművesített telek esetében 40 Ft/m²/év.

(3) Mentes a telekadó hatálya alól

- a) a beépített telekingatlan annak nagyságától függetlenül.
- b) a helyi építési szabályzat szabályozási terve szerint beépítésre nem szánt telekingatlan.
- c) a helyi építési szabályzat szabályozási terve szerint beépítésre szánt telekingatlan, amely az ingatlanra vonatkozó besorolási övezet szerinti minimális beépítési paramétereket nem éri el.
- d) az a még beépítetlen telekingatlan, amelyre vonatkozóan a magánszemély tulajdonos rendelkezik építésügyi vagy építésfelügyeleti hatóság által kiállított, épület létesítésére vonatkozó engedéllyel, hatósági bizonyítvánnyal, igazolással vagy tudomásul vétellel.

3. §

(1) Az építményadó alapja az építmény m²-ben számított, a kerekítés szabályai szerint egész számban megállapított hasznos alapterülete (a továbbiakban: alapterület).

(2) Az építményadó mértéke

- a) 225 Ft/m², ha az alapterület nem haladja meg a 100 m²-t.
- b) 300 Ft/m², ha az alapterület 100 m² feletti, de nem nagyobb 300 m²-nél.
- c) 375 Ft/m², ha az alapterület 300 m² feletti, de nem nagyobb 1000 m²-nél.
- d) 525 Ft/m², ha az alapterület 1000 m² feletti, de nem nagyobb 2000 m²-nél.

e) 900 Ft/m², ha az alapterület meghaladja a 2000 m²-t.

(3) Építményadó szempontjából kiemelt övezetnek minősül

- a) a Vadász út páros oldala a 2. házszámtól a 6. házszámig;
- b) a Vadász út páratlan oldala az 1. házszámtól a 9. házszámig;
- c) a Rákóczi út páros oldala a 4. házszámtól a 28. házszámig;
- d) a Rákóczi út páratlan oldala az 1. házszámtól a 23. házszámig.

(4) Az építményadó mértéke - az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - a (3) bekezdés szerinti kiemelt övezetekben

- a) 450 Ft/m², ha az alapterület nem haladja meg a 100 m²-t.
- b) 600 Ft/m², ha az alapterület 100 m² feletti, de nem nagyobb 300 m²-nél.
- c) 750 Ft/m², ha az alapterület 300 m² feletti, de nem nagyobb 1000 m²-nél.
- d) 1050 Ft/m², ha az alapterület 1000 m² feletti, de nem nagyobb 2000 m²-nél.
- e) 1800 Ft/m², ha az alapterület meghaladja a 2000 m²-t.

(5) A (3) bekezdés szerinti kiemelt övezetbe tartozó alábbi építmények esetében a (2) bekezdés szerinti adómértékeket kell alkalmazni:

- a) egészségügyi létesítmények,
- b) ipari termelő létesítmények.

(6) Mentess az építményadó hatálya alól az üzleti célt szolgáló épület, -rész, építmény, -rész alapterülete kivételével

- a) a belterületen elhelyezkedő lakóépület és annak rendeltetésszerű használatához tartozó valamennyi tároló, kiegészítő helyiség.
- b) a garázs.
- c) a prérház és a pince.
- d) Tornyópuszta területén lévő lakóépület és annak rendeltetésszerű használatához tartozó valamennyi tároló, kiegészítő helyiség.

4. §

A rendelet hatályba lépésével hatályát veszti a telekadó megállapításáról szóló 7/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet és az építményadó megállapításáról szóló 7/2015. (XI. 13.) önkormányzati rendelet.

5. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a korábbi években a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján a telekadó és az építményadó bevezetéséről döntött Tarján település illetékességi területére. Az adómértékek évek óta változatlanok voltak. Az elmúlt években az önkormányzat bevételei jelentős mértékben csökkentek, erre tekintettel indokolt volt az adómértékek módosítása, emelése. A helyi adók között a telek- és az építményadó is vagyoni típusú adónak minősül, így a két adónem egy közös önkormányzati rendeletben kerül újraszabályozásra.

Tarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

az idegenforgalmi adóról

[1] Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közszolgáltatások folyamatos és magasabb színvonalon történő biztosítása, továbbá az önkormányzat gazdálkodását megalapozó bevételek növelése érdekében új adónemet vezet be.

[2] Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és h) pontjában, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatlan időre idegenforgalmi adót vezet be.

2. §

Az adó alapja a megkezdett vendégéjszakák száma.

3. §

Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 500 Ft.

4. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 6. §-a értelmében az önkormányzat adómegállapítási joga kiterjed arra, hogy a helyi adó mértékét a helyi sajátosságokhoz, az önkormányzat gazdálkodási követelményeihez és az adóalanyok teherviselő képességeihez igazodóan – a törvényben meghatározott felső (adómaximum) határookra figyelemmel – megállapítsa. A rendelet - a helyi adók közül - az idegenforgalmi adó bevezetését, alapját és mértékét tartalmazza.

Tarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a közvilágítás üzemeltetésével kapcsolatos szabályokról szóló 7/2023. (V. 31.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről

[1] Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapította, hogy a közvilágítás éjszakai időtartamának lecsökkentése nem eredményezett számottevő és kimutatható költségcsökkenést, ebből kifolyólag nem látja indokoltnak a korlátozás további fenntartását.

[2] Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közvilágítás üzemeltetésével kapcsolatos szabályokról szóló 7/2023. (V. 31.) önkormányzati rendeletét hatályon kívül helyezi.

2. §

Ez a rendelet 2025. december 1-jén lép hatályba.



Magyar Közút Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2025-09-24
1788-1 01. 04/17.

1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
+36 (1) 819-9000
+36 (1) 819-9540
info@kozut.hu
MKNZRT (KRID: 153207128) Hivatali Kapu
www.kozut.hu

Tarján Község Önkormányzata

Klinger Tamás
polgármester részére

2831 Tarján
Rákóczi út 39

Tisztelt Polgármester Úr!

Iktatószám: MK-28424/2/2025

Tárgy: Változási vázrajzok és megkeresés
megküldése területrendezés tárgyában

Ügyintéző: dr. Bóné Zoltán
bone.zoltan@kozut.hu

1. telephelyterület
2. új. átvétel
3. átvétel → MA-aa

Társaságunk, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. képviselőjében az országos közúthálózat részét képező útszakasszal érintett, de jelenleg a tisztelt Önkormányzat tulajdonában lévő Tarján 0226/3 hrsz.-ú ingatlant érintő területrendezés kapcsán az alábbiakról tájékoztatjuk.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 32. § (1) bekezdése szerint „... az országos közúthálózat az állam tulajdonában, a helyi közúthálózat a települési vagy területi önkormányzat tulajdonában van...”, emellett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a településüzemeltetés (a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása).

Törvényes cél tehát, hogy az országos közutak állami tulajdonban, a helyi közutak önkormányzati tulajdonban legyenek, így a helyi önkormányzatok tulajdonában lévő, de ténylegesen részben országos közút funkciót ellátó ingatlanok magyar állam tulajdonába és Társaságunk vagyonkezelésébe történő átadása szükséges, amely által a helyi önkormányzatok tulajdonában végső soron kizárólag helyi közúti funkciót ellátó vagyonelemek maradnak. A törvényes cél teljesítése mellett az országos közúti ingatlanok állami tulajdonba történő átadása azt a gazdasági előnyt is jelenti a helyi önkormányzat számára, hogy az esetleges országos közút vagyonkezelői és közútkezelői feladataihoz kapcsolódó, terhelő kötelezettségek és költségek megszűnnek. Az országos közúti ingatlanok átadásának elmaradása esetén ezen kötelezettségek és költségek továbbra is a helyi önkormányzatokat terhelhetnék.

A **Tarján** közigazgatási területén áthaladó 11139 j. országos közút 1+755 – 1+785 km szelvények között lévő útszakasza érinti a **Tarján 0226/3 hrsz.-ú**, önkormányzati tulajdonban álló ingatlant, amely rendezése tárgyában Társaságunk jelen ügyben – vállalva annak költségeit – kivételesen el tudta készíteni a szükséges változási vázrajzo(ka)t annak érdekében, hogy az **országos közúttal érintett terület**, úgymint a kialakuló **Tarján 0226/5 hrsz.-ú ingatlan leválasztásra és állami tulajdonba adásra** kerüljön. A változási vázrajz szerint kialakuló helyi közúti terület, a **Tarján 0226/6 hrsz.-ú** ingatlan továbbra is az Önkormányzat tulajdonában marad.

Az önkormányzat tulajdonából a magyar állam tulajdonába történő tulajdonjog átruházásra Kkt. 29. § (6) és 32. § (6) bekezdése alapján kerülhet sor, és erre vonatkozóan jogcímet és felhatalmazást tartalmaz a jogszabály Társaságunk részére.

Hivatkozással a Kkt. 29.§ (6) és 32.§ (6) bekezdésére, kérjük tisztelt Önkormányzatot, hogy első körben – mint tulajdonos ⁽¹⁾ a telekalakítási eljárást szíveskedjenek lebonyolítani és a végleges telekalakítási engedély birtokában a változatlan tulajdoni viszonyokkal történő megosztást az ingatlan-nyilvántartásban átvezettetni, majd ezt követően a kialakult ingatlannak a magyar állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésbe adását szíveskedjenek támogatni és erről képviselő-testületi döntésüket részünkre megküldeni.

Kérjük, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint szükséges **képviselő-testületi határozatban** szíveskedjenek a pontos helyrajzi számot feltüntetni, amely állami tulajdonba adására sor kerül.

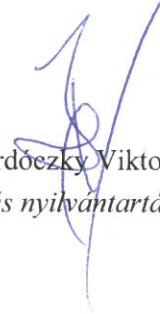
A területrendezési feladat ügyintézése érdekében az alábbi dokumentumokat szíves felhasználásra megküldjük. A telekalakítási eljárás megindításához még szükséges az ingatlanra vonatkozó közütkelői hozzájárulás benyújtása, melyet elektronikusan küldünk meg, ennek érdekében kérjük a Tisztelt Önkormányzatot, hogy legyen szíves a bone.zoltan@kozut.hu e-mail címen felvenni a kapcsolatot.

Közreműködésüket köszönjük.

Melléklet: 1 pld. tulajdoni lap másolatban
4 pld. változási vázrajz
2 pld. telekalakítási helyszínrajz + CD

Kelt: Budapest, 2025. 09. 18.

Üdvözlettel:


dr. Bardóczky Viktor
vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztályvezető


Tasi Márta
vagyonnyilvántartási vezető

Magyar Közút Nonprofit Zrt.
1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13
99.



Tarján, Külterület, 0226/3

I. RÉSZ

1.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 999998/1995.01.02				
AZ INGATLAN ADATAI, ALRÉSZLET ADATOK					
Alrészlet jele		Művelési ág / Kivett Megnevezés	Minőségi osztályok	Terület (ha nm)	Kataszteri jövedelem (AK)
		Kivett / saját használatú út	0	887	0
2.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 34635/2008.2007.10.24	⊗ Törölő határozat 301652/2/2021.01.27			
Jogi jelleg: Natura 2000 terület					

II. RÉSZ

1.	Bejegyző határozat, érkezési idő: Nem ismert	⊗ Törölő határozat 38228/2/1999.05.03
Tulajdonjog		
Jogállás: TULAJDONOS Tulajdoni hányad: 1/1 Jogcím: eredeti felvétel Név: Magyar Állam		
2.	Bejegyző határozat, érkezési idő: Nem ismert	⊗ Törölő határozat 38228/2/1999.05.03
Jogállás bejegyzése – kezelő		
Jogállás: KEZELŐ Tulajdoni hányad: 1/1 Jogcím: eredeti felvétel Név: MEZŐGAZDASÁGI KOMBINÁT Jogosult címe: 2851 KÖRNYE, Tópart utca 1		
3.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 38228/2/1999.05.03	⊗ Törölő határozat 35224/2009.04.06
Tulajdonjog		
Jogállás: TULAJDONOS Tulajdoni hányad: 1/1 Jogcím: apport, 38228/2/1999.05.03 Név: KÖRNYEI AGRÁRIPARI INGATLANHASZNOSÍTÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG Jogosult címe: 2851 KÖRNYE, Tópart u. 1.		
4.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 35224/2009.04.06	⊗ Törölő határozat 42333/3/2012.07.04
Tulajdonjog		
Jogállás: TULAJDONOS Tulajdoni hányad: 1/1 Jogcím: jogutódlás Név: TIMESCO BEFEKTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI ZRT "FA" Jogosult címe: 1025 BUDAPEST, Muraközi utca 13		
5.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 42333/3/2012.07.04	
Tulajdonjog		
Jogállás: TULAJDONOS Tulajdoni hányad: 1/1 Jogcím: adásvétel Név: TARJÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA Jogosult címe: 2831 TARJÁN, Rákóczi utca 39.		

III. RÉSZ



Komárom-Esztergom Vármegyei
Kormányhivatal Földhivatali
Főosztály Földhivatali Osztály 4.
2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

**Tulajdonilap-másolat
(teljes)**

Ügyazonosító:
INYER/TULLAP/20250908/601555
2025.09.08

Oldal 2/2

Tarján
Külterület, 226/3 helyrajzi szám

Folytatás az előző oldalról

1.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 33047/1995.11.03
	Önálló szöveges bejegyzés
	A Beck Kft.Környe, Tópart u.1. megosztási és szolgalmi jog bejegyzés- re irányuló kérelme elutasítva.
2.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 32905/4/2011.02.25
	Vezetékjog
	20 kV-os légvezeték közcélú hálózat és biztonsági övezete által érintett 58 m2 területre. Név: E.ON ÉSZAK-DUNÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZRT. Jogosult címe: 9027 GYŐR, Kandó Kálmán utca 11-13
3.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 32905/4/2011.02.25
	Vezetékjog
	20 kV-os légvezeték közcélú hálózat és biztonsági övezete által érintett 14 m2 területre. Név: E.ON ÉSZAK-DUNÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZRT. Jogosult címe: 9027 GYŐR, Kandó Kálmán utca 11-13

Az E-hiteles tulajdonilap-másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-433/2022

Tarján
külterület

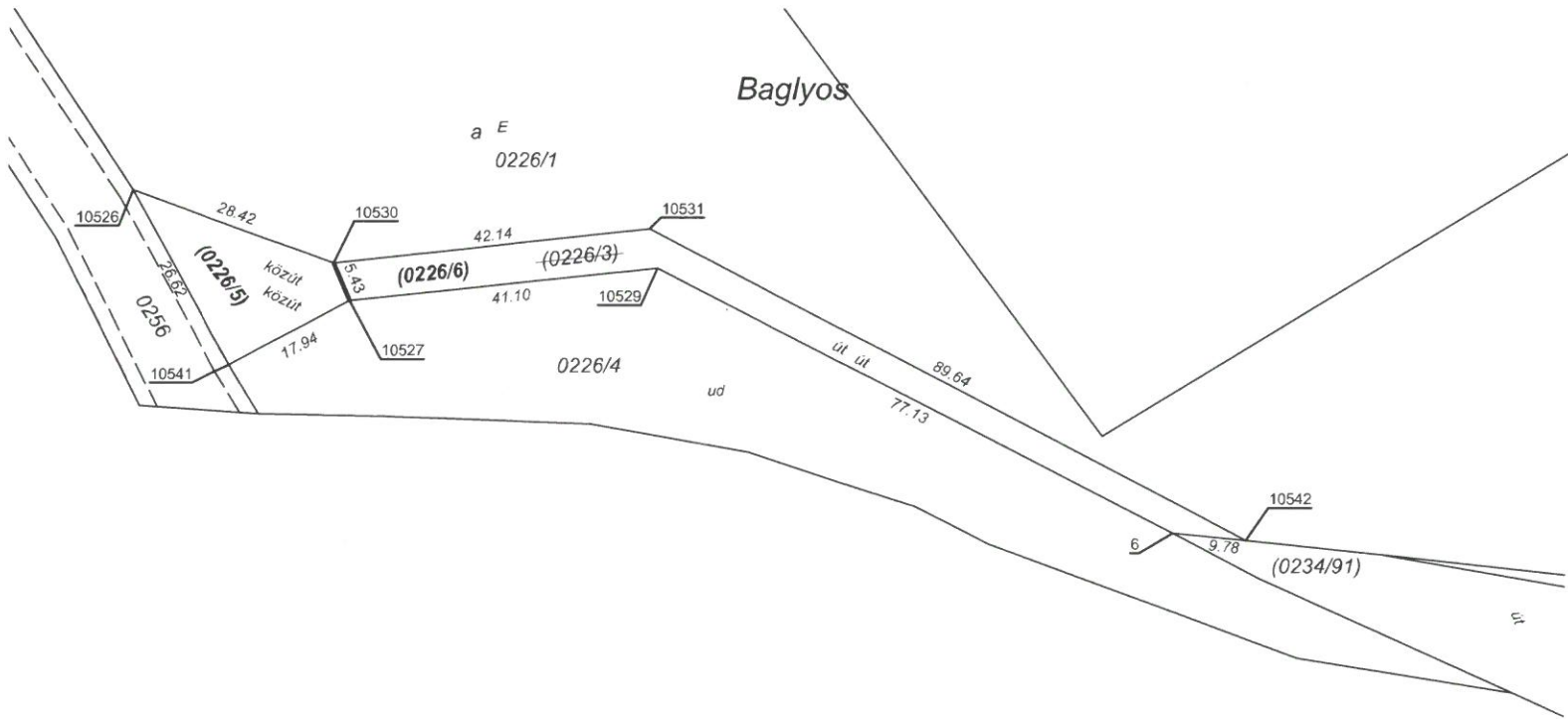
Adatszolg. ikt. sz.: 2/589/2024

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ

a 0226/3 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:1000

Telekalakítás után létrejövő telekméretek			
Változás előtt		Változás után	
HRSZ	Terület	HRSZ	Terület
0226/3	0.0887	0226/5	0.0312
		0226/6	0.0575



Budapest, 2025.03.14.

Készítő:


Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:


Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán utca 15.

LITKEI BARNÁ
Földmérő mérnök
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-433/2022

675046/2025

Tarján
külterület

Adatszolg. ikt. sz.: 2/589/2024

TERÜLETKIMUTATÁS
a 0226/3 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról
M= 1:1000

A területkimutatás a változási vázrajzzal együtt érvényes!

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés	
Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Szolgalmi és egyéb jogok		
	jel	műv.ága	min.o.	ha,m²			jel	műv.ága	min.o.	ha.m²				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
0226/3		kivett saját használatú út		0.0887	0.00	0226/5		kivett közút		0.0312	0.00		Országos	
						0226/6		kivett saját használatú út		0.0575	0.00	Vezeték jog 58 m2-re Jogosult: E.ON ZRT. 9027 GYŐR Kandó Kálmán utca 11-13. III/2 32905/4/2011.02.25 Vezeték jog 14 m2-re Jogosult: E.ON ZRT. 9027 GYŐR Kandó Kálmán utca 11-13. III/3 32905/4/2011.02.25		
Összesen				0.0887	0.00					0.0887	0.00			

Budapest, 2025.01.22.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. márc. 0. nap

Záradékoló:

Ing.rend.min.sz.:
Varjúné Boros Gabriella
Irsz.: 2469/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.
6.

LITKEI BARNA
Földmérő mérnök
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-433/2022

GT5016/2025

Tarján
külterület

Adatszolg. ikt. sz.: 2/589/2024

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 0226/3 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:1000

A változási vázrajz a területkimutatással együtt érvényes!

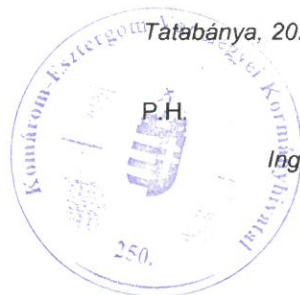
A vázrajz méretek levételére nem alkalmas

A változás akaratunknak megfelelően történt:

.....
.....
.....
.....

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. 2025. márc. 07. nap

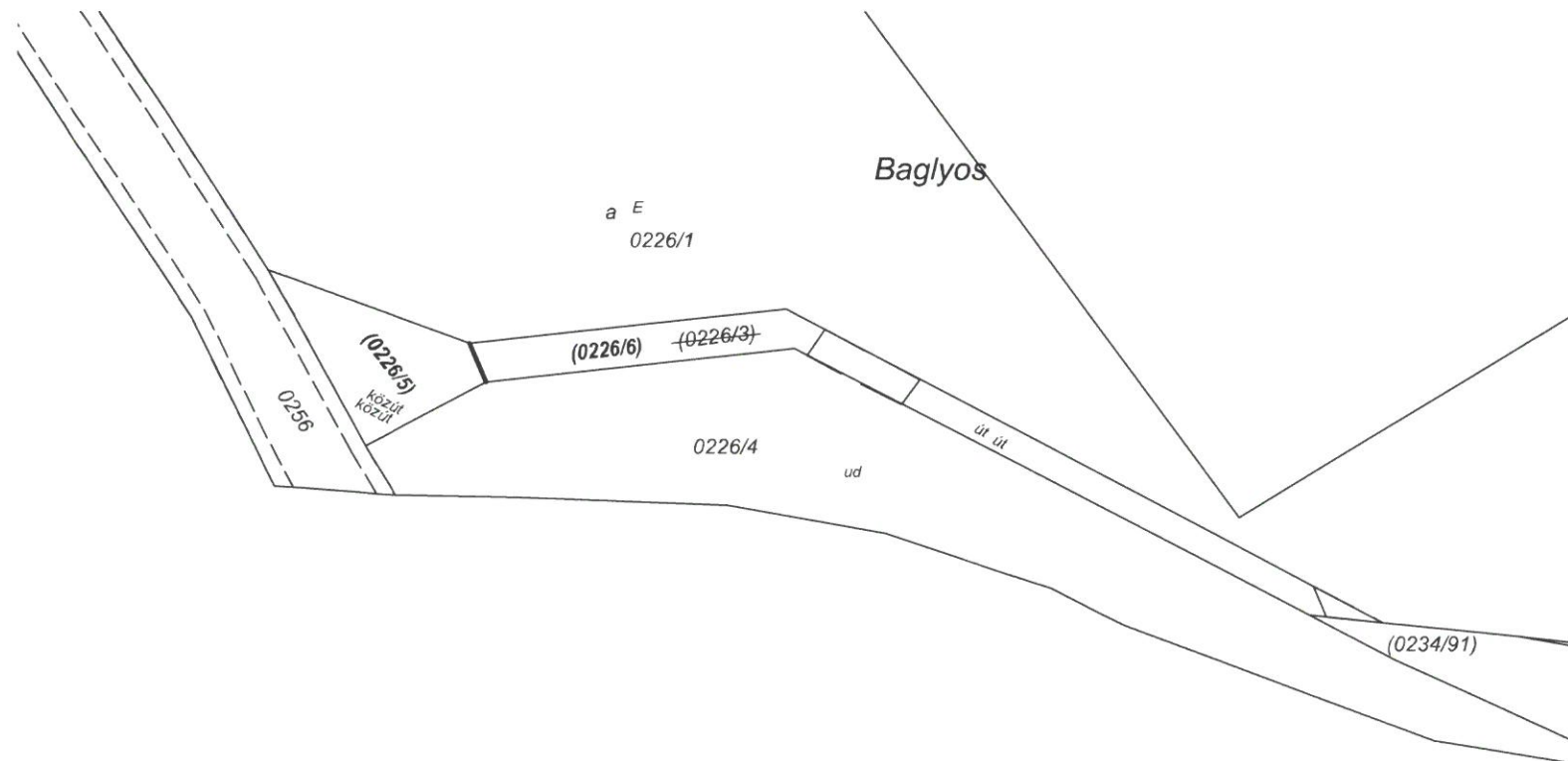


Záradékoló:

Ing. rend. min. sz.:

Varjúné Baros Gabriella

Ing. rend. min. sz.: 2469/2021



Budapest, 2025.01.22.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő

Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő

Ing. rend. min. száma: 2504/2021

Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.

LITKEI BARNA
Földmérő memók
IRM: 2504/2021



Magyar Közút Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2025-09-29

1794-1 KT/DH

1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
+36 (1) 819-9000
+36 (1) 819-9540
info@kozut.hu
MKNZRT (KRID: 153207128) Hivatali Kapu
www.kozut.hu

Tarján Község Önkormányzata

Klinger Tamás
polgármester részére

2831 Tarján
Rákóczi út 39

Iktatószám: MK-28428/2/2025

Tárgy: Változási vázrajzok és megkeresés
megküldése területrendezés tárgyában

Ügyintéző: dr. Bóné Zoltán
bone.zoltan@kozut.hu

Tisztelt Polgármester Úr!

Társaságunk, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. képviseletében az országos közúthálózat részét képező útszakasszal érintett, de jelenleg a tisztelt Önkormányzat tulajdonában lévő Tarján belterület 356/2 hrsz.-ú ingatlant érintő területrendezés kapcsán az alábbiakról tájékoztatjuk.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 32. § (1) bekezdése szerint „... az országos közúthálózat az állam tulajdonában, a helyi közúthálózat a települési vagy területi önkormányzat tulajdonában van...”, emellett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja alapján a helyi közútyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a településüzemeltetés (a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása).

Törvényes cél tehát, hogy az országos közutak állami tulajdonban, a helyi közutak önkormányzati tulajdonban legyenek, így a helyi önkormányzatok tulajdonában lévő, de ténylegesen részben országos közút funkciót ellátó ingatlanok magyar állam tulajdonába és Társaságunk vagyongazdálkodásába történő átadása szükséges, amely által a helyi önkormányzatok tulajdonában végső soron kizárólag helyi közúti funkciót ellátó vagyonelemek maradnak. A törvényes cél teljesítése mellett az országos közúti ingatlanok állami tulajdonba történő átadása azt a gazdasági előnyt is jelenti a helyi önkormányzat számára, hogy az esetleges országos közút vagyongazdálkodási és közútkezelési feladataihoz kapcsolódó, terhelő kötelezettségek és költségek megszűnnek. Az országos közúti ingatlanok átadásának elmaradása esetén ezen kötelezettségek és költségek továbbra is a helyi önkormányzatokat terhelhetnék.

Gyermek felé

A Tarján közigazgatási területén áthaladó 1123 j. országos közút 12+605 – 13+380 km szelvények között lévő útszakasza érinti a Tarján belterület 356/2 hrsz.-ú, önkormányzati tulajdonban álló ingatlant, amely rendezése tárgyában Társaságunk jelen ügyben – vállalva annak költségeit – kivételesen el tudta készíteni a szükséges változási vázrajzo(ka)t annak érdekében, hogy az országos közúttal érintett terület, úgymint a kialakuló Tarján belterület 356/4 hrsz.-ú ingatlan leválasztásra és állami tulajdonba adásra kerüljön. A változási vázrajz szerint kialakuló helyi közúti terület, a Tarján belterület 356/3 hrsz.-ú ingatlan továbbra is az Önkormányzat tulajdonában marad.

Az önkormányzat tulajdonából a magyar állam tulajdonába történő tulajdonjog átruházásra Kkt. 29. § (6) és 32. § (6) bekezdése alapján kerülhet sor, és erre vonatkozóan jogcímet és felhatalmazást tartalmaz a jogszabály Társaságunk részére.

Hivatkozással a Kkt. 29.§ (6) és 32.§ (6) bekezdésére, kérjük tisztelt Önkormányzatot, hogy első körben – mint tulajdonos – a telekalakítási eljárást szíveskedjenek lebonyolítani és a végleges telekalakítási engedély birtokában a változatlan tulajdoni viszonyokkal történő megosztást az ingatlan-nyilvántartásban átvezettetni, majd ezt követően a kialakult ingatlanok a magyar állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésbe adását szíveskedjenek támogatni és erről képviselő-testületi döntésüket részünkre megküldeni.

Kérjük, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint szükséges **képviselő-testületi határozatban** szíveskedjenek a pontos helyrajzi számot feltüntetni, amely állami tulajdonba adására sor kerül.

A területrendezési feladat ügyintézése érdekében az alábbi dokumentumokat szíves felhasználásra megküldjük. A telekalakítási eljárás megindításához még szükséges az ingatlanra vonatkozó közútkezelői hozzájárulás benyújtása, melyet elektronikusan küldünk meg, ennek érdekében kérjük a Tisztelt Önkormányzatot, hogy legyen szíves a bone.zoltan@kozut.hu e-mail címen felvenni a kapcsolatot.

Közreműködésüket köszönjük.

Melléklet: 1 pld. tulajdoni lap másolatban
4 pld. változási vázrajz
2 pld. telekalakítási helyszínrajz + CD

Kelt: Budapest, 2025. 09. 22.

Üdvözlettel:


dr. Bardóczky Viktor
vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztályvezető


Tasi Márta
vagyonnyilvántartási vezető



Komárom-Esztergom Vármegyei
Kormányhivatal Földhivatali
Főosztály Földhivatali Osztály 4.
2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tulajdonilap-másolat
(teljes)

Ügyazonosító:
INYER/TULLAP/20250908/601555
2025.09.08

Oldal 1/1

Tarján
Belterület, 356/2 helyrajzi szám

2831 TARJÁN, RÁKÓCZI FERENC ÚT 356-2 HRSZ. "FELÜLVIZSGÁLAT ALATT"
Tarján, Belterület, 356/2

I. RÉSZ

1. Bejegyző határozat, érkezési idő:
39644/2009.06.22

AZ INGATLAN ADATAI, ALRÉSZLET ADATOK

Alrészlet jele	Művelési ág / Kivett Megnevezés	Minőségi osztályok	Terület (ha nm)	Kataszteri jövedelem (AK)
	Kivett / közút	0	1 0318	0

II. RÉSZ

3. Bejegyző határozat, érkezési idő:
32163/1991.03.27

Tulajdonjog

Jogállás: TULAJDONOS
Tulajdoni hányad: 1/1
Jogcím: jogutódlás, 32163/1991.03.27
Név: TARJÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Jogosult címe: 2831 TARJÁN, Rákóczi utca 39.

III. RÉSZ

1. Bejegyző határozat, érkezési idő:
39644/2009.06.22

Önálló szöveges bejegyzés

Kivett megnevezés változása.

2. Bejegyző határozat, érkezési idő:
41160/2012.06.13

Vezetékjog

0,4 kV-os légvezeték és földkábel a változási vázrajz és területkimutatás szerinti 26 m2 területre
Név: E.ON ÉSZAK-DUNÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZRT.
Jogosult címe: 9027 GYŐR, Kandó Kálmán utca 11-13

Az E-hiteles tulajdonilap-másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-437/2022

61505/2025

Tarján
belterület

Adatszolg. ikt. sz.: 2/593/2024

TERÜLETKIMUTATÁS

a 356/2 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:2000

A területkimutatás a változási vázrajzzal együtt érvényes!

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Szolgalmi és egyéb jogok	
	jel	műv.ága	min.o.	ha,m²			jel	műv.ága	min.o.	ha,m²			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
356/2		kivett közút		1.0318	0.00	356/3		kivett közút		0.1036	0.00	Vezeték jog 6 m2-re Jogosult: E.ON ZRT. 9027 GYŐR Kandó Kálmán utca 11-13. III/2 41160/2012.06.13	Helyi
						356/4		kivett közút		0.9282	0.00	Vezeték jog 20 m2-re Jogosult: E.ON ZRT. 9027 GYŐR Kandó Kálmán utca 11-13. III/2 41160/2012.06.13	Országos
Összesen				1.0318	0.00					1.0318	0.00		

Budapest, 2025.01.22.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

LITKEI BARNA
Földmérő memók
IRM: 2504/2021

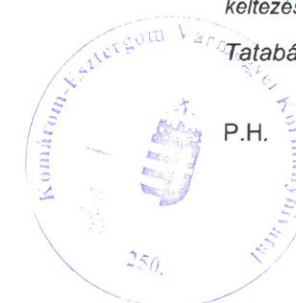
A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. hó nap

P.H.

Záradékoló:

Ing.rend.min.sz.:
Varjúné Bócs Gabriella
IRM: 2469/2021





KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-437/2022

GTS 015 | 2025
Tarján
belterület

Adatszolg. ikt. sz.: 2/593/2024

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ II.

a 356/2 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:2000

A változási vázrajz a területkimutatással együtt érvényes!

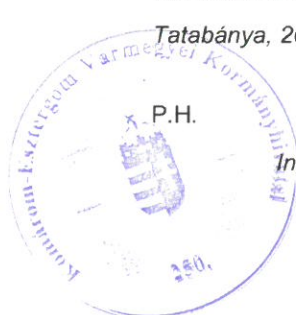
A vázrajz méretek levételére nem alkalmas

A változás akaratunknak megfelelően történt:

.....
.....
.....
.....

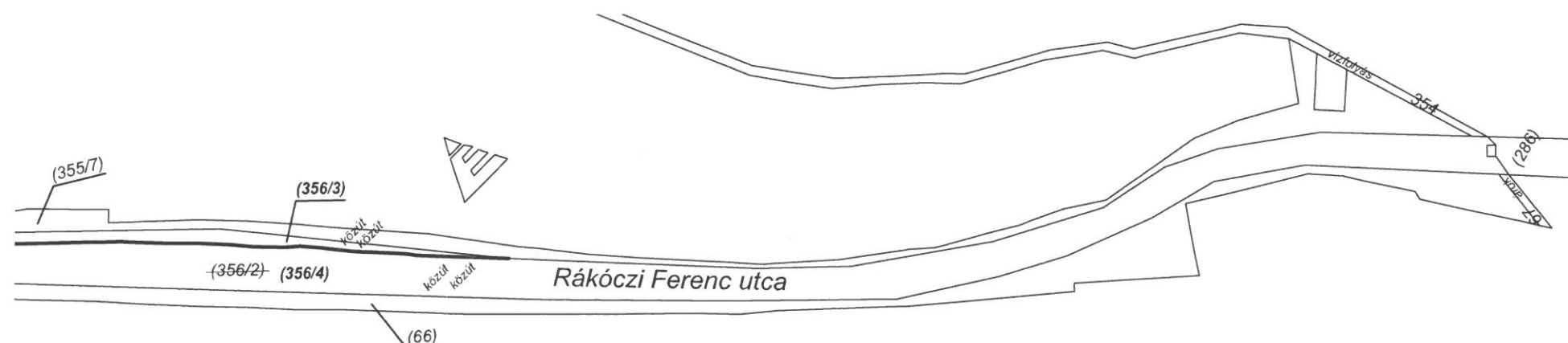
A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. MÁRC 07. hó nap



Záradékoló:

Ing.rend.min.sz.: 2469/2024
.....
11msz.: 2469/2024



Budapest, 2025.01.22.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő

Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő

Ing. rend. min. száma: 2504/2021

Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.

LITKEI BARNA
Földmérő mérnök
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-437/2022

Tarján
belterület

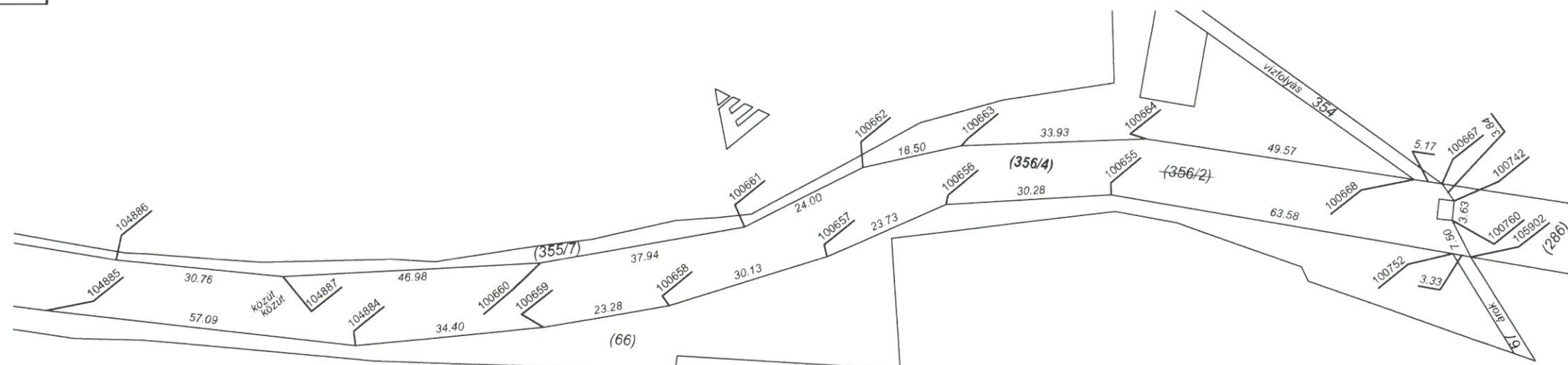
Adatszolg. ikt. sz.: 2/593/2024

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ III.

a 356/2 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:1000

Telekalakítás után létrejövő telekméretek			
Változás előtt		Változás után	
HRSZ	Terület	HRSZ	Terület
356/2	1.0318	356/3	0.1036
		356/4	0.9282



Budapest, 2025.03.14.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő

Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő

Ing. rend. min. száma: 2504/2021

Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.

LITKEI BARNA
Földmérő mérnök
IRM: 2504/2021



Magyar Közút Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2025-09-29

1795-1 DM/KT

1024 Budapest, Fényes Elek utca 7-13.
+36 (1) 819-9000
+36 (1) 819-9540
info@kozut.hu
MKNZRT (KRID: 153207128) Hivatali Kapu
www.kozut.hu

Tarján Község Önkormányzata

Klinger Tamás
polgármester részére

2831 Tarján
Rákóczi út 39

Iktatószám: MK-28420/2/2025

Tárgy: Változási vázrajzok és megkeresés
megküldése területrendezés tárgyában

Ügyintéző: dr. Bóné Zoltán
bone.zoltan@kozut.hu

Tisztelt Polgármester Úr!

Társaságunk, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. képviseletében az országos közúthálózat részét képező útszakasszal érintett, de jelenleg a tisztelt Önkormányzat tulajdonában lévő Tarján zártkert 1607 hrsz.-ú ingatlant érintő területrendezés kapcsán az alábbiakról tájékoztatjuk.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 32. § (1) bekezdése szerint „... az országos közúthálózat az állam tulajdonában, a helyi közúthálózat a települési vagy területi önkormányzat tulajdonában van...”, emellett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik a településüzemeltetés (a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása).

Törvényes cél tehát, hogy az országos közutak állami tulajdonban, a helyi közutak önkormányzati tulajdonban legyenek, így a helyi önkormányzatok tulajdonában lévő, de ténylegesen részben országos közút funkciót ellátó ingatlanok magyar állam tulajdonába és Társaságunk vagyongazdálkodásába történő átadása szükséges, amely által a helyi önkormányzatok tulajdonában végső soron kizárólag helyi közúti funkciót ellátó vagyonelemek maradnak. A törvényes cél teljesítése mellett az országos közúti ingatlanok állami tulajdonba történő átadása azt a gazdasági előnyt is jelenti a helyi önkormányzat számára, hogy az esetleges országos közút vagyongazdálkodási és közútkezelési feladataihoz kapcsolódó, terhelő kötelezettségek és költségek megszűnnek. Az országos közúti ingatlanok átadásának elmaradása esetén ezen kötelezettségek és költségek továbbra is a helyi önkormányzatokat terhelhetnék.

A Tarján közigazgatási területén áthaladó 1119 j. országos közút 7+680 – 7+685 km szelvények között lévő útszakasza érinti a **Tarján zártkert 1607** hrsz.-ú, önkormányzati tulajdonban álló ingatlant, amely rendezése tárgyában Társaságunk jelen ügyben – vállalva annak költségeit – kivételesen el tudta készíteni a szükséges változási vázrajzo(ka)t annak érdekében, hogy az **országos közúttal érintett terület**, úgymint a kialakuló **Tarján zártkert 1607/1 hrsz.-ú ingatlan leválasztásra és állami tulajdonba adásra** kerüljön. A változási vázrajz szerint kialakuló helyi közúti terület, a **Tarján zártkert 1607/2 hrsz.-ú ingatlan** továbbra is az Önkormányzat tulajdonában marad.

Az önkormányzat tulajdonából a magyar állam tulajdonába történő tulajdonjog átruházásra Kkt. 29. § (6) és 32. § (6) bekezdése alapján kerülhet sor, és erre vonatkozóan jogcímet és felhatalmazást tartalmaz a jogszabály Társaságunk részére.

Hivatkozással a Kkt. 29.§ (6) és 32.§ (6) bekezdésére, kérjük tisztelt Önkormányzatot, hogy első körben – mint tulajdonos – a telekalakítási eljárást szíveskedjenek lebonyolítani és a végleges telekalakítási engedély birtokában a változatlan tulajdoni viszonyokkal történő megosztást az ingatlan-nyilvántartásban átvezettetni, majd ezt követően a kialakult ingatlannak a magyar állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésbe adását szíveskedjenek támogatni és erről képviselő-testületi döntésüket részünkre megküldeni.

Kérjük, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint szükséges **képviselő-testületi határozatban** szíveskedjenek a pontos helyrajzi számot feltüntetni, amely állami tulajdonba adására sor kerül.

A területrendezési feladat ügyintézése érdekében az alábbi dokumentumokat szíves felhasználásra megküldjük. A telekalakítási eljárás megindításához még szükséges az ingatlanra vonatkozó közútkezelői hozzájárulás benyújtása, melyet elektronikusan küldünk meg, ennek érdekében kérjük a Tisztelt Önkormányzatot, hogy legyen szíves a bone.zoltan@kozut.hu e-mail címen felvenni a kapcsolatot.

Közreműködésüket köszönjük.

Melléklet: 1 pld. tulajdoni lap másolatban
4 pld. változási vázrajz
2 pld. telekalakítási helyszínrajz + CD

Kelt: Budapest, 2025. 09. 22.

Üdvözlettel:


dr. Bardóczky Viktor
vagyongazdálkodási és nyilvántartási osztályvezető


Tasi Márta
vagyonnyilvántartási vezető


Magyar Közút Nonprofit Zrt.
1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13
99.



Komárom-Esztergom Vármegyei
Kormányhivatal Földhivatali
Főosztály Földhivatali Osztály 4.
2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.

Tulajdonilap-másolat
(teljes)

Ügyazonosító:
INYER/TULLAP/20250908/601555
2025.09.08

Oldal 1/1

Tarján
Zártkert, 1607 helyrajzi szám

Tarján, Zártkert, 1607

I. RÉSZ

1.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 999998/1994.06.02				
	AZ INGATLAN ADATAI, ALRÉSZLET ADATOK				
	Alrészlet jele	Művelési ág / Kivett Megnevezés	Minőségi osztályok	Terület (ha nm)	Kataszteri jövedelem (AK)
		Kivett / közút	0	1439	0

II. RÉSZ

3.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 32163/1991.03.27				
	Tulajdonjog				
	Jogállás: TULAJDONOS				
	Tulajdoni hányad: 1/1				
	Jogcím: jogutódlás, 32163/1991.03.27				
	Név: TARJÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA				
	Jogosult címe: 2831 TARJÁN, Rákóczi utca 39.				

III. RÉSZ

1.	Bejegyző határozat, érkezési idő: 39423/2004.2002.09.11				
	Vezetékjog				
	távközlési vezetékJog a vázrajz szerinti 4 m2 területre				
	Név: MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG				
	Jogosult címe: 1097 BUDAPEST, Könyves Kálmán körút 36.				

Az E-hiteles tulajdonilap-másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

6-5 244/2025

Tarján
zártkert

Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

TERÜLETKIMUTATÁS
a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról
M= 1:1000

A területkimutatás a változási vázrajzzal együtt érvényes!

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot						Megjegyzés	
Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak		Szolgalmi és egyéb jogok
	jel	műv.ága	min.o.				ha,m²	jel	műv.ága				min.o.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1607		kivett közút		0.1439	0.00	1607/1		kivett közút		0.0041	0.00		Országos
						1607/2		kivett közút		0.1398	0.00	Vezeték jog 4 m2-re MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYRT. 1097 BUDAPEST Könyves Kálmán körút 36. III/1 39423/2004.2002.09.11	Helyi
Összesen				0.1439	0.00					0.1439	0.00		

Budapest, 2025.01.24.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán utca 15.

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

LITKEI BARNÁ
Földmérő memóriák
IRM: 2504/2021

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. 2025. MÁRC. 06. nap

Záradékoló:
Ing.rend.min.sz.: Varjúné Boros Gabriella
IRM: 2469/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

Tarján
zártkert

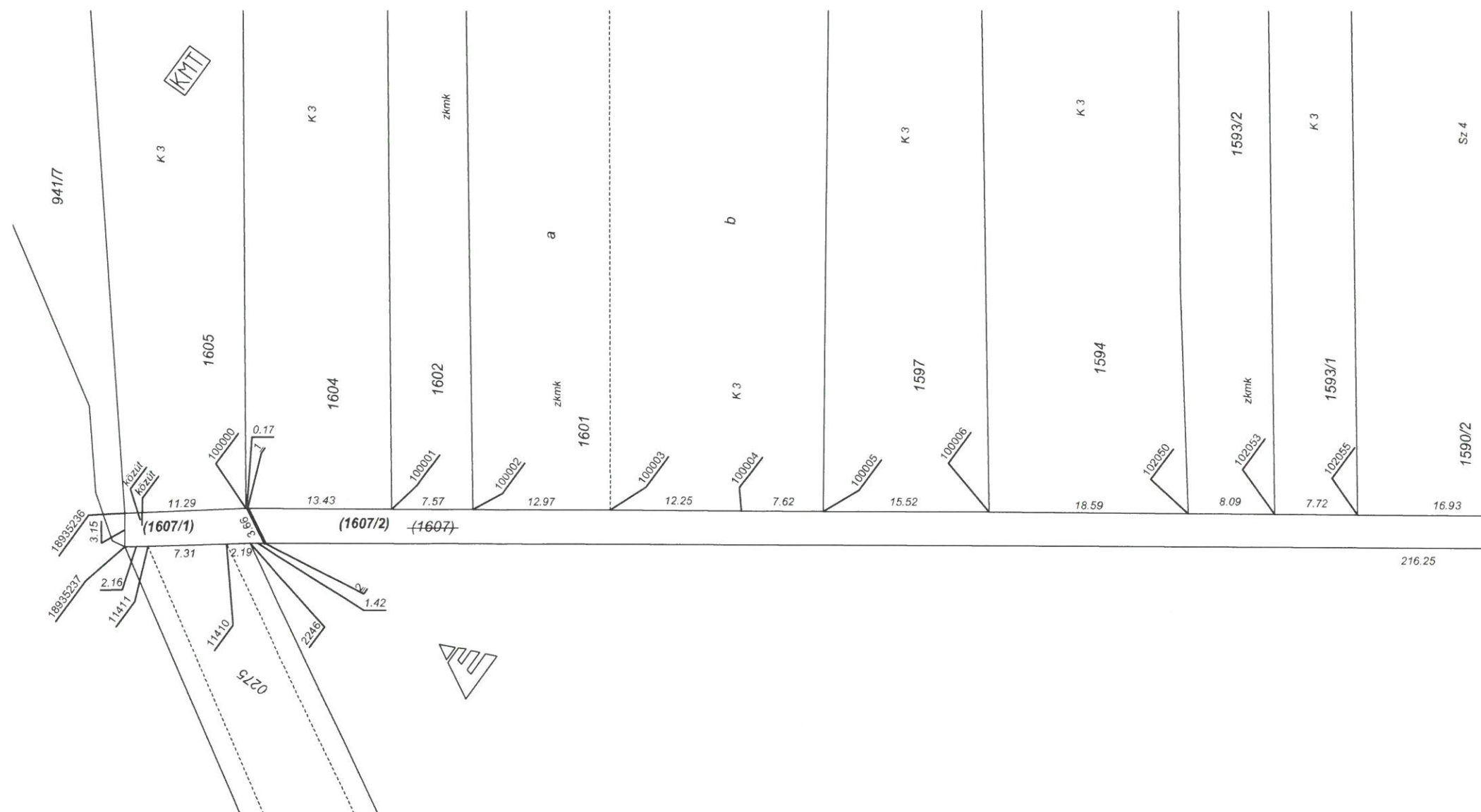
Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ I.

a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:500

Telekalakítás után létrejövő telekméretek			
Változás előtt		Változás után	
HRSZ	Terület	HRSZ	Terület
1607	0.1439	1607/1	0.0041
		1607/2	0.1398



Budapest, 2025.03.14.

Készítő:


Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:


Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán utca 15.

LITKEI BARNÁ
Földmérő mérnök
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

Tarján
zártkert

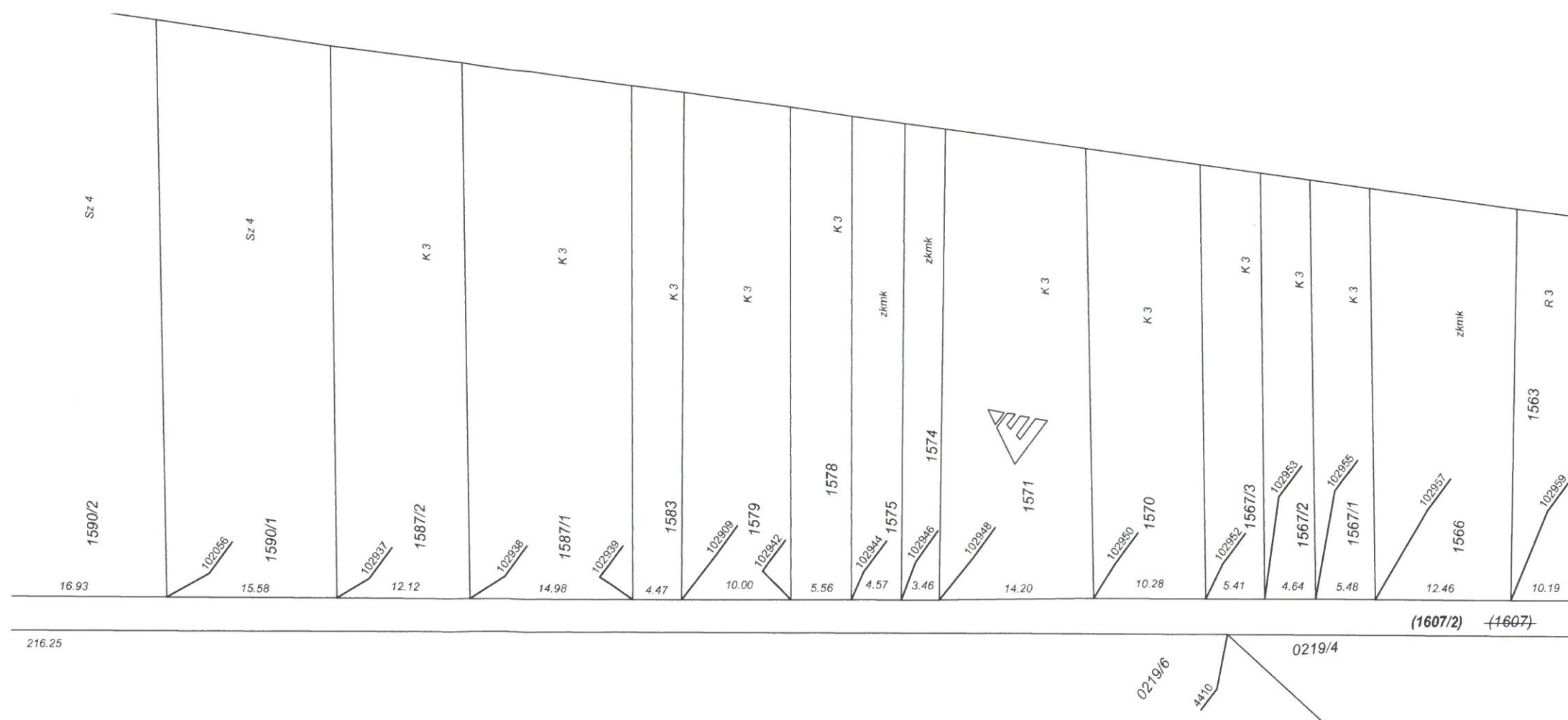
Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ II.

a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:500

Telekalakítás után létrejövő telekméretek			
Változás előtt		Változás után	
HRSZ	Terület	HRSZ	Terület
1607	0.1439	1607/1	0.0041
		1607/2	0.1398



Budapest, 2025.03.14.

Készítő:


Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:


Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.

LITKEI BARNA
Földmérő mérnök
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

Tarján
zártkert

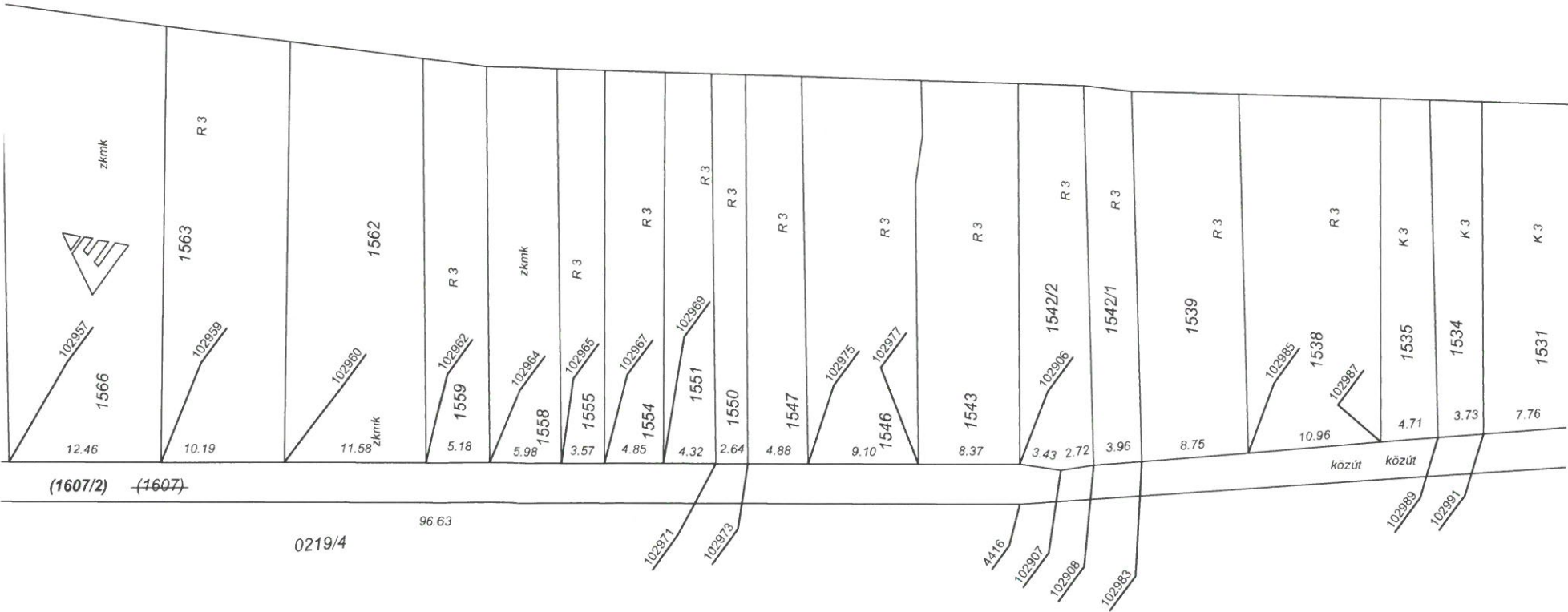
Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ III.

a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:500

Telekalakítás után létrejövő telekméretek			
Változás előtt		Változás után	
HRSZ	Terület	HRSZ	Terület
1607	0.1439	1607/1	0.0041
		1607/2	0.1398



Budapest, 2025.03.14.

Készítő:


Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:


Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.

LITKEI BARNÁ
Földmérő memók
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

Tarján
zártkert

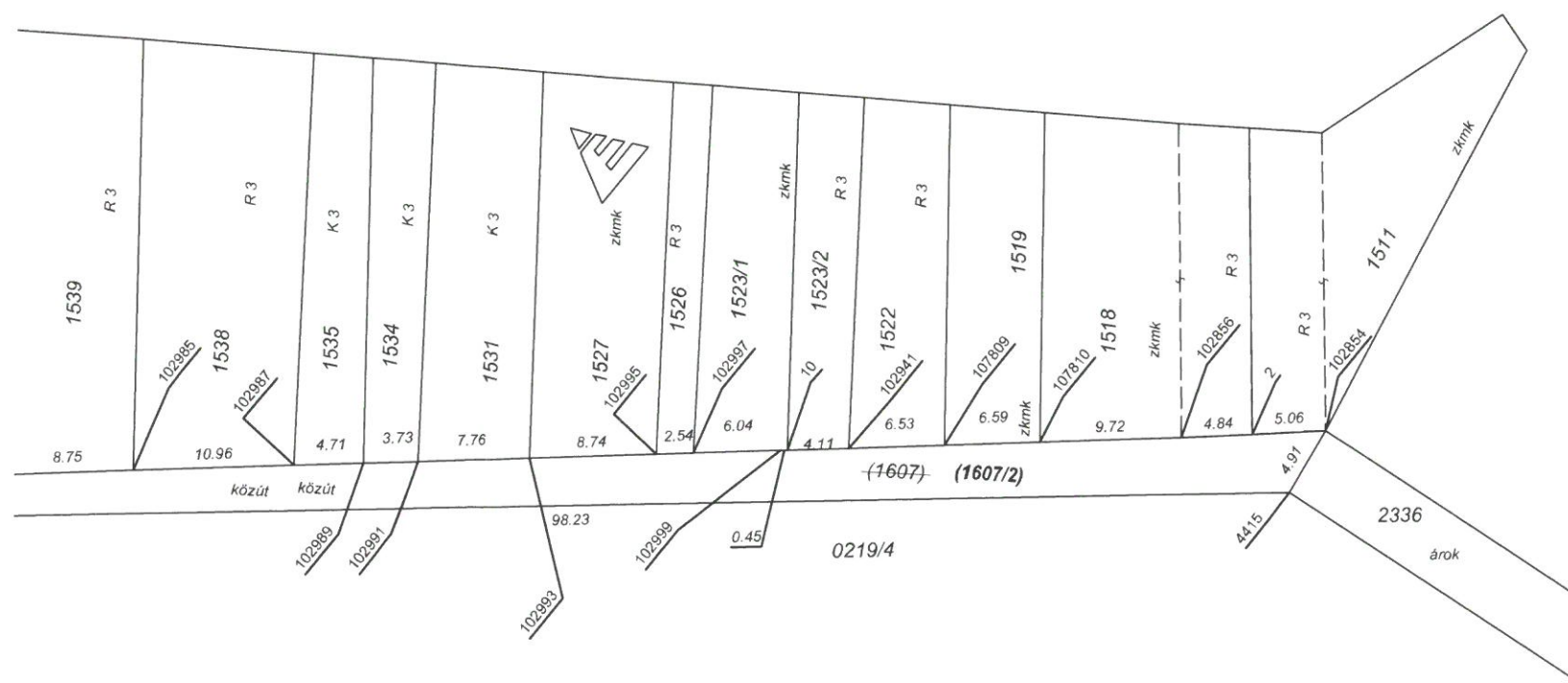
Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ IV.

a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:500

Telekalakítás után létrejövő telekméretek			
Változás előtt		Változás után	
HRSZ	Terület	HRSZ	Terület
1607	0.1439	1607/1	0.0041
		1607/2	0.1398



Budapest, 2025.03.14.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő
Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő
Ing. rend. min. száma: 2504/2021
Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.
6.

LITKEI BARNÁ
Földmérő memók
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

Tarján

zártkert

Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

675 014 | 2025

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ I.

a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:1000

A változási vázrajz a területkimutatással együtt érvényes!

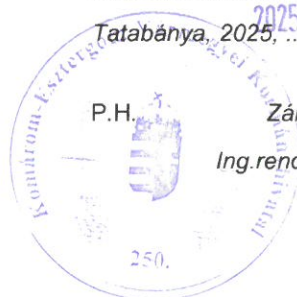
A vázrajz méretek levételére nem alkalmas

A változás akaratunknak megfelelően történt:

.....
.....
.....
.....

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. MARCH 06. hó nap



P.H. Záradékoló:

Ing. rend. min. sz.:
Irsz.: 2469/2021



Budapest, 2025.01.24.

Készítő:

Lukács Gábor
földmérő

Földmérő ig. száma: 11475

A munka minőségének tanúsítója:

Litkei Barna
földmérő

Ing. rend. min. száma: 2504/2021

Földmérő ig. száma: 7173/2016

KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest,
Frangepán u. 15.
6.

LITKEI BARNA
Földmérő memők
IRM: 2504/2021



KOMUNÁLINFÓ Zrt.
1139 Budapest, Frangepán utca 15.
Telefon 1/329-6801; Fax 1/288-0505
E-mail: foldmeres@komunalinfo.hu

Munka száma: 111-3-441/2022

Tarján
zártkert

Adatszolg. ikt. sz.: 2/597/2024

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ II.

a 1607 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

M= 1:1000

A változási vázrajz a területkimutatással együtt érvényes!

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas
A változás akaratunknak megfelelően történt:

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a
keltezésétől számított egy évig hatályos.

Tatabánya, 2025. 2025. MÁRC. 06. hó nap

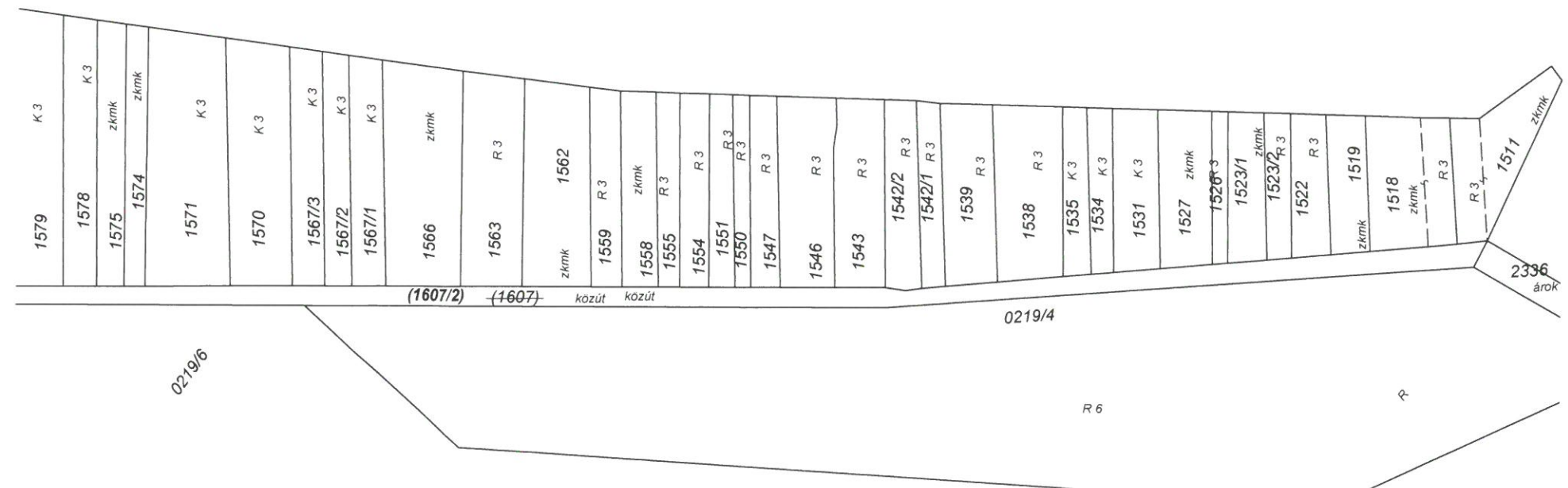
P.H.

Záradékoló:

Ing.rend.min.sz.:

Varjúné Boros Gabriella

IRM: 2/709/2021



Budapest, 2025.01.24.

Készítő:

A munka minőségének tanúsítója:

Lukács Gábor
földmérő

Földmérő ig. száma: 11475

KOMUNÁLINFÓ Zrt.

1139 Budapest,
Frangepán utca 15.

Litkei Barna
földmérő

Ing. rend. min. száma: 2504/2021

Földmérő ig. száma: 7173/2016

LITKEI BARNA

Földmérő memők
IRM: 2504/2021

A

***TARJÁNI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
és
BÖLCSŐDE***

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Pilczinger Anna Mária

T a r t a l o m

I. Általános rendelkezések.....	5
1. Az SZMSZ irányultsága.....	5
2. Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	5
3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya.....	7
II. A működés szabálya.....	8
1. Az intézmény.....	8
1.1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint.....	8
1.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai.....	9
1.3. Földrajzi helyzet.....	11
2. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje.....	12
2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	12
3. Bölcsőde.....	13
3.1. Az intézmény felvételi rendje	14
3.2. A bölcsődei ellátás megszűnésének rendje.....	14
3.3. Dokumentáció a bölcsődében felvett gyermekekről	15
3.4. Az intézmény tevékenységei	15
3.5. Az intézmény működését segítő fórumok	16
3.6. A bölcsődei munka ellenőrzése.....	16
3.7. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	17
3.8. A külső kapcsolattartás módja	18
3.9. Feladat és jogkörök	18
3.9.1. A szakmai vezető feladata és jogköre	18
3.9.2. A szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
3.10. Bölcsődeorvos	21
3.11. Kisgyermeknevelő.....	21
3.12. Bölcsődei dajka	22
3.13. Bölcsőde dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása.....	24
3.14. A bölcsőde működési rendje	25
3.15. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok	25
3.15.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	25
3.15.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	27
3.15.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	27
3.16. Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok	28
3.17. A bölcsőde ellenőrzési rendje	28
4. Óvoda	
4.1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadása.....	29
4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	30
4.3. Gyermekekkel kapcsolatos eljárások rendje.....	30

4. 3.1. A gyermekek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje.....	30
4.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok.....	31
4. 3.3. Tankötelezettség megállapítása.....	32
4. 3.4. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje.....	33
4. 3.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33
4.3.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	33
5. A nevelési program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja.....	35
6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje az óvodában	35
7. Esélyegyenlőség az óvodában.....	38
8. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanul- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....	39
8.1. Baleset-megelőzési tevékenység.....	39
8.2. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	40
8.2.1. A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....	40
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
10. Egészségfejlesztéssel kapcsolatos teendők az óvodában	42
11. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem az óvodában	44
12. Alkalmazottak feladatai az óvodában	45
12.1. Óvodapedagógusok.....	45
12.1.1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok.....	46
12.1.2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok.....	46
12.2. Dajkák.....	47
12.3. Pedagógiai asszisztens feladatai	49
12. 4 . Óvodatitkár feladatai.....	51
13. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje.....	54
14. Az intézmény szervezeti és munkarendje.....	55
15. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendszere.....	56
15.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések.....	56
15.2. Ünnepek, hagyományápolás.....	56
16. A kapcsolattartás rendszere.....	57
16.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	57
16.1.1. A nevelőtestület hatásköre és kapcsolattartási rendszere.....	57
16.1.2. A szülői szervezet hatásköre és kapcsolattartás rendszere.....	59
16.1.3. A vezetők, a nevelőtestület és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	59
16.2. Külső kapcsolattartás rendje.....	60
16.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval.....	60
16.2.2. Kapcsolattartás az iskolával.....	60
16.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel, védőnővel.....	61
16.2.4. Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.....	61
16.2.5. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal.....	62

17. Bölcsődére és óvodára vonatkozó általános rendelkezések.....	62
17.1. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje.....	62
17.2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	62
17.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	63
17.4. Szülők benntartózkodásának rendje.....	64
17.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jog- viszonyban az óvodával.....	64
17.5.1. Szolgáltatók benntartózkodása.....	64
17.5.2. Alkalomszerű belépés.....	65
17.5.3. A fenntartó.....	65
18. Vallásgyakorlással összefüggő jogok.....	65
19. Az intézmény vezetése.....	66
19.1. Főigazgató felelőssége, jogköre, feladatai.....	66
19.1.1. Főigazgató helyettesítésének rendje.....	67
19.2. A főigazgató helyettes felelőssége, jogköre és feladatai.....	68
20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	68
21. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	69
21.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	69
21.1.1. A befizetés és visszafizetés rendje.....	69
21.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	69
22. Reklámtevékenység szabályai az óvodában.....	69
23. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők.....	70
23.1. Bombariadó esetén szükséges intézkedések.....	70
23.2. Tűz esetén.....	72
23.3. Belvíz esetén.....	72
23.4. Hóakadály, vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén.....	72
23.5. Betörés, csőtörés esetén szükséges teendők.....	73
24. Egyéb juttatások.....	73
25. A létesítmények és helységek használati rendje.....	73
25.1. Általános szabályok.....	73
25.2. Az épület használati rendje.....	74
25.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	74
25.4. Az udvar használati rendje.....	75
26. Egyéb rendelkezések.....	75
26.1. Pedagógusigazolvány.....	75
26.2. Az iratkezelés, adatkezelés és az ügyintézés .szabályai.....	76
26.2.1. Az óvoda által használt nyomtatványok.....	76
26.2.2. A bölcsőde által használt nyomtatványok.....	76
27. Nyilvántartási kötelezettség	77
Záró rendelkezések.....	77
Mellékletek.....	

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ irányultsága

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

A bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző intézménynek minősül.

Az óvoda esetében az SZMSZ az a helyi dokumentum, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (1) bekezdése alapján meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézmény főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az óvoda SZMSZ-e a hatályos magasabb szintű jogszabályok figyelembevételével készült.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai **(Nkt.)**
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet és annak módosításai
- 2011.évi CLXXIX törvény a nemzetiségi jogairól
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve 17/ 2013. (III. 1.) EMMI rendelet

- A Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve 32/2012. (X.8.)
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról és annak módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 30/2011.(IX.22.) BM rendelet a rendőrség szolgálati szabályzatáról
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rendelet,

- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 8/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékleteivel együtt a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti A 8/2022 (IX.01.) határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, alkalmazotti közösség.

A kihirdetés napja: 2025. szeptember 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda és a bölcsőde egész területére
- az óvoda és a bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program/ bölcsődei nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán és bölcsődén kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda, ill. bölcsőde feladatainak megvalósításában.

II. A működés szabálya

1. Az intézmény

Az intézmény célja az óvodai és bölcsődei nevelés feladatainak célszerű megoldása, a meglévő tárgyi, működési feltételek racionális kihasználása, szakemberek biztosítása és a szükséges szakmai színvonal elérése, megtartása.

1.1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint: TPH/27-2/2024

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Tarján Község Önkormányzata készített el.

Az intézmény neve: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian

Törzskönyvi azonosító szám: 817747

OM azonosító: 031790

Alapítás időpontja: 2013. július 2.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Tarján Község Képviselő-Testülete

Irányító szerv székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi F. út 39.

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14. a) pontja alapján óvodai nevelés; b) pontja alapján nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése; r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdése szerinti gyermekétkeztetés feladatai, 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Típus szerinti besorolása: többcélú köznevelési intézmény – óvoda - bölcsőde

- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a) pontja szerint: óvodai nevelés; b) pontja szerint:

nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése; r) pontja szerint: a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdése szerint: gyermekétkeztetés, 42.§-a szerint: bölcsődei ellátás, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az intézmény gazdasági szervezeti feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján a Tarjáni Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.) látja el.

Szakágazat: 851020

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- óvodai nevelés 100 fő
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése 100 fő
- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése 4 fő
- óvodai csoportok száma: 4
- bölcsődei ellátás 16 fő (8-8 fő)
- mini bölcsőde: 2

1.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai az Alapító Okirat szerint

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **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

- **104031** Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104037** Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai határozzák meg.

73. § [Vezetői megbízás]

(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

(2) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(3) A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

A költségvetési szerv vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (7) bekezdése és 19.§-a alapján Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, a foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó jogszabályok szerint történik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

2831 Tarján, Rákóczi út 15. helyrajzi szám: 22 és 22/F/2 és 22/H

1.3. Földrajzi helyzet

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: elsősorban Tarján község közigazgatási területe, másodsorban szabad kapacitás terhére Héreg és Vértestolna községek közigazgatási területe

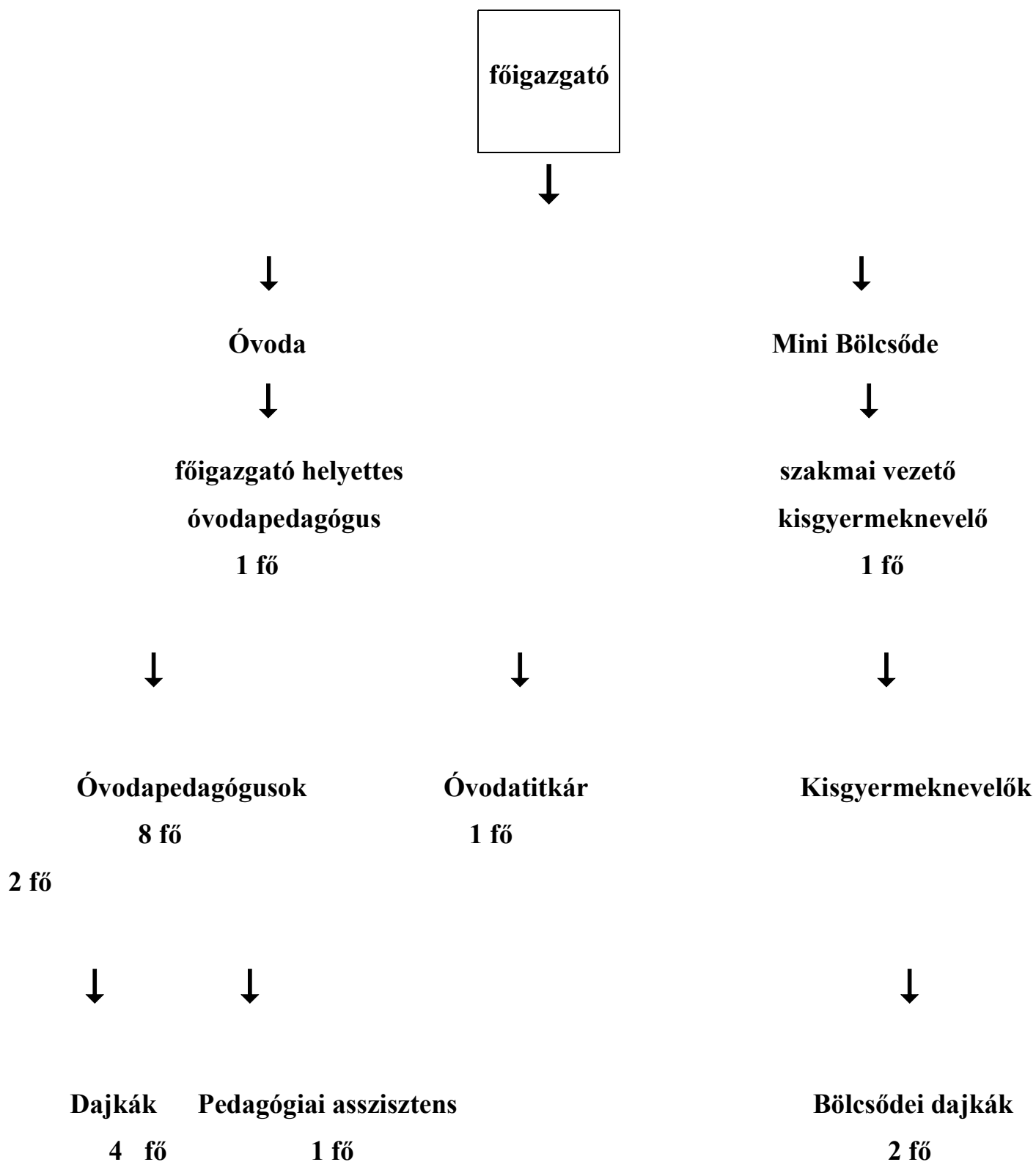
Tarján a Gerecse lábánál szép természeti környezetben fekszik. A község 3000 fő alatti lélekszámú.

Tarján múltját szorosan meghatározza a német nemzetiség. Ezért az óvoda pedagógiai programjában döntő fontosságú a német nyelv és kultúra ápolása és megőrzése.

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



3. BÖLCSŐDE

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

- A bölcsőde a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. **42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától 3 éves koráig nevelhető és gondozható.
- Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. **Gyvt. 42/A. § (2)** Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 42. § (1)** A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - *a)* a körzeti védőnő,
 - *b)* a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - *c)* a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - *d)* a gyámhatóság
 - is kezdeményezheti.

3.1.Az intézmény felvételi rendje

A szülők felvételi kérelmüket- a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetőjéhez nyújtják be.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A **felvételi kérelmek** elbírálását a főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembevételével végzi.

A főigazgató a szülőket írásban, email felületen értesíti a döntésről.

A döntés ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslattal élhet, melyet Tarján község jegyzőjéhez kell benyújtani. A jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

3.2.A bölcsődei ellátás megszűnik:

- (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
 - a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
 - b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1), (2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.
- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

- *cb)* szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A miniszteri rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

3.3.Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről:

- Felvételi kérelmek,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

3.4. Az intézmény tevékenységei

Bölcsődei ellátás: a 2-3 éves korú kisgyermeknek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását,

betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek otthoni napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.

- A bölcsődei működés rendjét a Szakmai Program mellékletét képező Házi rend szabályozza.
- Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló szülői érdekképviselői fórum (SZÉF) működik a Gyvt. 35.§-ának megfelelően.

3.5. Az intézmény működését segítő fórumok:

Munkatársi értekezlet:

- Havi rendszerességgel a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat az aktuális eseményekről, feladatokról. A dolgozók - munkakör szerint - megbeszélik az elmúlt időszak tapasztalatait.

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:

- Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottja esetén.

Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:

- A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást a főigazgató és a kisgyermeknevelők tartják.
- A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

3.6.A bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
- A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét az főigazgató készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az főigazgató felel.

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az főigazgató
- ha működik szülői érdekképviselői fórum (SZÉF)
- fenntartó

Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajkák munkájára is.

3.7.Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermekek különböző társadalmi körből, eltérő szociokulturális környezetből kerülnek a bölcsődébe. Az eredményes egyéni képességfejlesztés csak úgy lehetséges, ha egyénileg ismerjük a gyerekeket, azt a családi hátteret, amelynek nevelését kiegészítjük. Olyan légkört, kell kialakítanunk, amely kizárja azt, hogy a gyermek származása, színe, neme, vallása és nemzeti-etnikai hovatartozása vagy bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak ellátása minden kisgyermeknevelő feladata, nincs kinevezett gyermekvédelmi felelős.

A gyermekvédelmi munka minden kisgyermeknevelő számára kötelező. Mielőtt a gyermek bekerül a bölcsődébe, a kisgyermeknevelők meglátogatják családi környezetében. Tájékoztódnak a gyermekek körülményeiről, a szülők nevelési felfogásáról, esetleges nevelési problémájáról, benyomásokat szerez a gyermekről, és ha szükséges, többször is végeznek családlátogatást. Nyilvántartást vezetnek a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről, beszámolnak a főigazgatónak a helyzet súlyosságáról. Mivel a bölcsőde a jelzőrendszer tagja - gyermekbántalmazás gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok felmerülése esetén – a főigazgató felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, a főigazgató kezdeményezi, a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapításához szükséges eljárást.

A gondozási év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve megtalálható a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címe és telefonszáma.

3.8.A külső kapcsolattartás módja

Társintézményekkel való kapcsolat

Az intézmény főigazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzati képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a védőnővel, gyermekvédelmi szolgálat munkatársaival, szakmai felettes szervekkel.

Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere

Egyéni:

- családlátogatás
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- üzenőfüzet
- napi találkozások
- egyéni beszélgetések

Csoportos:

- szülői értekezlet
- szülőcsoport beszélgetés
- családi délután
- írásos tájékoztatók

3.9. Feladat és jogkörök

3.9.1. Szakmai vezető feladata és jogköre:

A szakmai vezető feladatát a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős szakmai vezetője a bölcsődének.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
- Feladatkörében irányítja a bölcsődét, gondoskodik a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.

- Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és az Ügyrendi,- Oktatási és Kulturális Bizottság bölcsődét érintő döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján végzi.
- Munkavégzése során betartja az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Felelős a bölcsőde dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
- A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.
- A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően a főigazgatóval
- l együtt végzi.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén a szakszerű feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében helyettesít a gyermekcsoportokban.
- Ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti, gondoskodik arról, hogy szükséges orvosi vizsgálatok, és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti a főigazgatót.
- Az éves nevelési program alapján dolgozik.
- Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Megszervezi a bölcsőde munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát.

- Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat.
- Betartja és betartatja a bölcsőde, vagyonvédelmi, leltározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés biztosításáról.
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára, gondoskodik a megfelelő munka- és védőruháról.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Ellátja a bölcsőde képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti a bölcsőde SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos beszámolókat.
- A bölcsőde előírt nyilvántartásainak vezetése, anyagok, beszerzése.
- A bölcsőde vagyonyilvántartását vezeti, kezeli a leltárt.
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.
- A bölcsőde intézményi dokumentumait vezeti.
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.
- A szülőktől beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.
- Napi szinten létszámleadás az élelmezésvezető felé.
- Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Postai ügyintézés szükség szerint.

3.9.2. A szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A szakmai vezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben a szakmai vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a főigazgató egyeztet.

3.10. Bölcsődeorvos

Az emberi erőforrások minisztere 6/2020. (III. 6.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet módosításában foglaltak szerint.

3.11. Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A szakmai vezető távollétében megbízott kisgyermeknevelő naponta vezeti az Igénybevevői nyilvántartást a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint.

Jogköre:

Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:

A szakmai vezető gondoskodik a helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére

3.12. Bölcsődei dajka

Munkáját a szakmai vezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

- Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- A konyharól az étkezéseknek megfelelő időben átszállítja az ételeket a bölcsőde épületébe. Az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a szakmai vezetőt és a konyha élelmezésvezetőjét.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.
- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.
- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.
- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
- Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.

- Takarítási munkáját a szakmai vezető irányításával végzi, a kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.
- Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- A gondozási egységek – átdók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
- A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
- A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.
- Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségrészt.
- A mosó és szárítógépeket, centrifugát, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
- Felel a részére kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsőde szakmai vezetője felé jelzi.

Jogköre:

Javaslattevői jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:

A szakmai vezető gondoskodik helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére
- hiányzó dajka kolléganőjét távollétében helyettesíti.

3.13. A bölcsőde dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

- 1 fő szakmai vezető VI. számú MELLÉKLET : Szakmai vezető munkaköri leírása
- 2 fő kisgyermeknevelő VII. számú MELLÉKLET : Kisgyermeknevelő munkaköri leírása
- 2 fő bölcsődei dajka VIII. számú MELLÉKLET : Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkaidő beosztás:

- A főigazgató a Kjt. 55/A. § (1) bekezdése alapján a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg.
- A kisgyermeknevelők, két műszakban dolgoznak:

Munkaidejük:

6.00 – 13.00 óráig

9.30 – 16. 30 óráig.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. ”Ennek értelmében, hét órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, egy óra a felkészülési idő.

- A bölcsődei dajkák 2 műszakban:

6.00 -14.00 óráig

8.30 -16.30 óráig

A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet az irányadó.

Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

3.14. A bölcsőde működési rendje

Nyitva tartás:

- A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon: 6.00 órától 16.30 óráig.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.
- A nyári zárás időpontjáról a képviselő-testület dönt.
- A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.
- A polgármester engedélyével karácsony és újév között zárva tart a bölcsőde.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §

- (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- (3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.
- (4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

3.15. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde szakmai vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

3.15.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek és gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a

bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőriz.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges az alábbiak betartása:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában;
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét;
- A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanígy módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

Járványügyi előírások:

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni. A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell. A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat stb.) betartását.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

A területileg illetékes ÁNTSZ a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

3.15.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben nyilatkozik, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmassága elbírálható.

A bölcsőde szakmai vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrő-lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

3.15.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

A bölcsőde dolgozóinak ismerniük kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők elsősegélynyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani és gondoskodni kell a meghibásodott eszközök, tárgyak javításáról, pótlásáról, valamint az épület karbantartásáról.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- a játékok állapota: javíthatók-e vagy selejtezendők,
- a homokozó állapota: letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka, pancsoló, vízpermetező állapota,

- gyermekbútorok állapota,
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok állapota.

Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. A mentési útvonalat táblák jelzik. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell {A BM rendelet 4. § (3) bekezdés alapján}. A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell. Az ellenőrzés megtörténteért a főigazgató felelős.

Szükség esetén értesítendő telefonszáma, elérhetősége:

- mentők - 104
- tűzoltók - 105
- rendőrség - 107

3.16. A munkavédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

3.17. A bölcsőde ellenőrzési rendje:

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó – nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony működésért a főigazgató a felelős. A bölcsőde szakmai vezetője a főigazgató megbízásából rendszeres belső ellenőrzést végez.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- a bölcsőde szakmai vezetője számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- a szakmai vezető,
- a főigazgató
- a fenntartó

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során

- a dolgozók munkafegyelme,
- a gondozó – nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
 - a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelői munka színvonala,
 - a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - az intézmény tisztasága,
 - a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
 - a HACCP – ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszél
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

4. ÓVODA

4.1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadása:

Az óvoda reggel 6 órától délután 16.30 óráig tart nyitva.

Reggel 6 órától egy óvónő és 2 dajka nyitja az óvodát és fogadja a gyerekeket. A délelőtti folyamán az óvodapedagógusok és a dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel kezdik a munkát, délelőtti és délutáni munkamegosztásban. A zárásnál szintén egy óvónő és egy dajka zárja az óvodát és itt is érvényesül a lépcsőzetes befejezése a munkának. A gyermekek reggel 6 órától ½ 8-ig és délután 15.30 órától 16.30 óráig összevont csoportban tevékenykednek.

Az óvodai nevelési év szeptember1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás fenntartói engedéllyel szünetel. A nyári zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda nyitvatartási rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják

(pl.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).

4.2. A vezetők benntartózkodási rendje:

A főigazgató és helyettese közül az egyik az óvodai ellátás ideje alatt benn tartózkodik

Akadályoztatásuk idején a kijelölt köznevelésben foglalkoztatott felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A főigazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a megbízott óvodapedagógus látja el az intézkedési jogkört.

4.3. A gyermekekkel kapcsolatos eljárások rendje

4.3.1. A gyermekek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje:

Az **Nkt. 49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda főigazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgatója, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(4) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgatója dönt.

A 20/2012 EMMI rendelet 20. § (1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Egyéb adatszolgáltatás miatt a TAJ kártyát és a születési anyakönyvi kivonatot is.

Az Nkt. 45. § (4) Az óvoda főigazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját.

4.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A rögzítés az oviKRÉTA felületén történik. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2)^{*} Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3)^{*} Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

4.3.3. A tankötelezettség megállapítása

A Nkt 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a)* Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

4.3.4. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje:

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt a főigazgatója- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján,
- ha a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról, kivéve, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel, illetve, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

4.3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait, a jelenléti ív pedig a gyermekek hiányzásait rögzíti az oviKRÉTA rendszerben. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus az oviKréta jelenléti ívben rögzíti. Az aktuális igazolások a szülő vagy a gyermekorvos részéről feltöltésre kerülnek, melyet alapján a pedagógus a hiányzást igazoltnak tekinti és a rendszerben rögzíti.

*A 20/2012 EMMI (VIII.31.) rendelet 51. § (1) ** Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

(2)* Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b)* a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d)* a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e)* az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f)* azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a)* Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b)* Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c)* A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a főigazgató engedélyezheti. Az iskolai tavaszi, őszi, illetve téli, nyári szünet alatt a szülő előzetes kérése alapján is kérheti.

Az öt éves, tanköteles korú gyermek 2 héten túli távolmaradását csak a főigazgató engedélyezheti.

5. Nevelési program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja:

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

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint egybefüggően 4 hétig nyáron zárva tart. Erről a szülők 2 hónappal előbb írásban értesítést kapnak. A zárva tartás idején nagytakarítási munkálatok folynak, ebben az időben a gyermekeket fogadni nem tudjuk.

Szervezett foglalkozás az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda helyi programja alapján szerveződik.

Az óvoda a foglalkozások mellett a szülők igényei szerint kirándulást, színházlátogatást szervez, fejlesztő foglalkozásokat szervez.

Az óvoda biztosítja az arra rászoruló gyermekek logopédiai foglalkoztatását a délelőtti időszakban

Az óvodában német nemzetiségi hagyományápolásra fektetik a hangsúlyt.

Az oktatási-nevelési időszak a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró ünnepélnyel végződik.

A nyári életrend június 1.-től – augusztus 31.-ig tart.

A gyermekek napirendje a csoportnaplókban található.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén biztosítva van a gyermekek felügyelete.

Az óvodába a gyermekeket a házirendben meghatározottak szerint az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják, illetve vihetik el.

Az óvoda pedagógiai programja a szülők számára nyilvános. Megtekintésre a vezető óvónőtől kérhetik.

6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje az óvodában:

Óvodásaink különböző társadalmi körből, eltérő szociokulturális környezetből kerülnek az óvodába. Az eredményes egyéni képességfejlesztés az óvodai nevelés eszközeivel csak úgy lehetséges, ha egyénileg ismerjük a gyerekeket, azt a családi hátteret, amelynek nevelését kiegészítjük.

Óvodánkban a gyermekvédelem szorosan kapcsolódik az intézmény pedagógiai tevékenységéhez. A gyermekvédelem minden óvodapedagógus feladata, nincs kinevezett gyermekvédelmi felelős.

Olyan légkört, igazgatási, pedagógiai tevékenységet kell kialakítanunk, amely kizárja azt, hogy a gyermek származása, színe, neme, vallása és nemzeti-etnikai hovatartozása vagy bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus számára kötelező. Mielőtt a gyermek bekerül az óvodába, az óvónők meglátogatják családi környezetében. Tájékozódunk a gyermekek körülményeiről, a szülők nevelési felfogásáról, esetleges nevelési problémájáról, benyomásokat szerez a gyermekről, és ha szükséges, többször is végeznek családlátogatást. Nyilvántartást vezetnek a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről, beszámolna a vezető óvónőnek a helyzet súlyosságáról. A vezető óvónő felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a családvédelmi szervezettel és segílyre javasolja a rászorultakat, illetve tájékozódik a szükséges intézkedésekről és a segítségnyújtás lehetőségeiről.

Pedagógiai tevékenységünkben alapvető feladatunk garantálni:

- a feltételeket, melyek ahhoz szükségesek, hogy a gyermek képességeit kibontakoztathassa
- szükség szerint leküzdhesse azokat a hátrányokat, melyek születésénél, családi és vagyoni helyzeténél fogva fennállnak.

Célunk:

- a szülőktől kapják meg elsősorban a támogatást, gondoskodást
- a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartás minden óvónő alapvető feladata
- évenként (szükség esetén folyamatosan) feltárjuk azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, ill. veszélyeztetik

Feladatunk:

- segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére
- az óvodai keretek közötti kompenzálás
- az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése
- a tapintatos egyéni, személyes kapcsolattartás
- a szülővel való közvetlen viszony kialakítása

- a családok tájékoztatása, irányítása a különböző szakterületekre, hogy igénybe vehessék a szociális hálót
- kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel

Minden óvodapedagógus feladatkörébe tartozik:

- a nevelési folyamat során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét
- segítse a gyermekek képességeinek kibontakoztatását
- segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását
- működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények eltárásában, megszüntetésében
- tartsa tiszteletben a gyermek emberi méltóságát, jogait
- minden esetben tájékoztassa a veszélyeztetett gyermek helyzetéről, az adott problémáról a főigazgatót, aki szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel
- látogassa meg a problémás gyermekek családját és keresse a probléma megoldását
- a családról szerzett adatokat tartsa titokban

Intézményünkben a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartásba vételének szempontjai:

- súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés
- testi – lelki bántalmazás
- erkölcstelen családi környezet
- italozó szülők
- bűnöző családi háttér
- egészségügyi okok (*súlyos érzékszervi károsodás, valamint súlyos tartó betegség*)

Az óvodapedagógusok a főigazgató folyamatosan tájékoztatják a felmerült problémákról. A gyermekvédelmi munka fő feladata a prevenció és a segítségnyújtás. Jellemzi a humánus, megértés, támaszkodás és szeretetpótlás.

A hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet, és a veszélyeztetett helyzet megállapításakor a következő törvényi előírások *A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A. §* az irányadóak.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért a főigazgató felel. Kötelezettségeit a **Nkt.69. § (1) bekezdés f) pontja** fogalmazza meg.

7. Esélyegyenlőség az óvodában

Az esélyegyenlőség biztosítása és a gyermekek integrációja nevelési programunk nagyon fontos része, amely a többségtől bármilyen szempontból eltérő gyermek elfogadását és a többséggel történő együttnevelését jelenti. Ezen az elven alapuló pedagógiai programban a cél a gyermek saját szintjének maximumára való eljuttatása.

A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Az iskoláskor kezdetéig a gyerekek fejlődésének üteme messze meghaladja a későbbi életszakaszok fejlődésének sebességét. Az élet első éveit meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában. Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei, kisgyermekkorban, óvodáskorban az agyi érési folyamatok lezárulásáig – megterhelés nélkül – rendkívül fejleszthetők.

A szegényebb családok gyermekei öt éves korukra lényegesen elmaradnak kognitív fejlődésükben kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás oka a gyermeki fejlődés nem megfelelő ösztönzése, a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség és az otthoni környezet további hiányosságai miatt. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja. Nemzetközi tapasztalatok azt mutatják, hogy a hátrányos helyzetből származó lemaradások – szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve – sikeresen ellensúlyozhatók.

Az óvodába járó sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása az óvoda kötelessége.

Tudatos óvodapedagógiai tevékenység szükséges a hátrányok csökkentéséhez, az adott problémák korrekciójához, esetleges prevenciójához, mely a főigazgató, az óvodapedagógusok és a teljes alkalmazotti kör kötelessége és felelőssége.

A migráns gyermekek (akinek családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú) a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.

A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, szülők és nevelők közötti kölcsönös tisztelet alapján valósítható meg, melyben az óvodapedagógusoknak helyzetüknél és képzettségüknél fogva kiemelt szerepük és felelősségük van.

8. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

(2) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

8.1. Baleset-megelőzési tevékenység

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges óvó intézkedéseket tegye, ismereteket adjon át, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Óvó intézkedések:

- varrásnál a tű és olló használatának szabályai
- mászóókák, csúszdák biztonságos használata.
- közlekedési szabályok megismertetése és betartatása.
- elektromos dugaljak védővel való ellátása.
- kés használata gyümölcssaláta készítésekor.
- a gyermekek közelében felújítási, javítási munkák nem végezhetők.
- tűző napon, nyáron 11 óra után nem tartózkodhat du.15 óráig.
- az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését / hintát, csúszdát, mászóókát / a gyermek csak óvónői felügyelet mellett használhatja.

- az óvónő feladata felhívni a gyermekek figyelmét a tűz és balesetveszélyes helyzetekre
- csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- sétánál, kisebb kirándulásokon legalább két személy szükséges a gyermekek kíséretéhez.
- csak balesetmentes szemléltető eszközt vihet a gyermekek körébe az óvónő.

Ha az óvónő észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

8.2. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.

Baleset esetén szükséges teendők:

- Elsősegélynyújtás
- Orvos, mentő hívása.
- Vezető és fenntartó szerv értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- Munkavédelmi megbízott értesítése.

8.2.1. A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.

20/2012 EMMI rendelet 169. §

(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell

adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában:

A gyermek joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A nevelési-oktatási intézményekben gondoskodni kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Intézményünkben a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát, tisztaság vizsgálatot végez. A gyermekorvos egyedi megbeszélés alapján segítségünkre van.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

10. Egészségfejlesztéssel kapcsolatos teendők

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg a nevelési-oktatási intézmény feladatait a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben

128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

(3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozás,

b)* az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, iskolai sporttevékenység,

c)* a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

d)* az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése,

e)*

területére terjednek ki.

(4)* A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, amely beépül a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló pedagógiai munkába.

(6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelezőek.

(2) A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(3) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

(5) Az óvoda, az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az egészséges táplálkozás

130. § (1) A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszer-alapanyag-termeléssel és - előállítással.

Az ételmezésvezető az előírt szabályok szerint tervezi meg a gyermekek heti étlapját, ügyelve a kiegyensúlyozott, egészséges táplálkozásra.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése

131. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka által elérhető lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott lelki fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiségfejlődésre.

(3) Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy más deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

(4) Amennyiben az érintett gyermek, tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, a főigazgató értesíti óvodás gyermek esetén az óvodapszichológust, tanuló esetén az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek, a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

11. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem az óvodában:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek)
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodában minden nevelési év elején munka és tűzvédelmi előadást tart a munkavédelmi megbízott, melyen részt vesz az óvoda összes alkalmazottja.

12. Alkalmazottak feladatai az óvodában

Alkalmazottak:

Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított jogkörökre – a főigazgató alkalmazza.

Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

A munkaköri leírások a következő mellékletekben találhatóak:

- I.sz. MELLÉKLET: Főigazgató helyettes munkaköri leírása
- II.sz. MELLÉKLET: Óvodapedagógus munkaköri leírása
- III. sz. MELLÉKLET: Dajka munkaköri leírása
- IV. sz. MELLÉKLET: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- V. sz. MELLÉKLET: Óvodatitkár munkaköri leírása

12.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit az **Nkt. 63.§; Nkt. 62 §** rögzíti.

Nkt. 62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

12.1.1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- nemzetiségi feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi

12.1.2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- társadalmi munka

A fentiekén túl a főigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése

- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl a főigazgató eseti feladatokat adhat.

12.2. Dajkák

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Feladatai:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához,
- személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználat) részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, konyha) tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából a konyhára szállítja:
- A délutános dajka a Tornyópusztán lakó (külterület) gyermekeket a buszmegállóba kíséri.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül csak a főigazgató engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy a főigazgatóhoz, távollétében a helyetteshez

12.3. Pedagógiai asszisztens feladatai

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvoda pedagógusainak iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban 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, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
- az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél, a tisztálkodásban, az altatásnál,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, színházlátogatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Kiviszi a tornyópusztai gyermekeket a buszhoz.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy főigazgatót.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a főigazgató esetenként megbízza.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: 8.00 – 16.00 óráig tart.

12.4. Az óvodatitkár feladatai

Az óvodatitkár alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Biztosítja a vezetői munka zavartalanását, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben

véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Az óvodatitkár munkaideje: 7.30 – 15.30 óráig tart.

Feladatköre részletesen

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Gépeli és másolja a főigazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügyigazgatási statisztikát, adatot szolgáltat
- Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a főigazgatót.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- Szervezi és egyezteti a főigazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató, főigazgatóhelyettes megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések)
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Köznevelési és közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

13. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési tervet az főigazgató-helyettes alapján az főigazgató készíti el.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató és helyettese felelős.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Belső ellenőrzést végezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,

A főigazgató és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében

ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére

A munkatervben megfogalmazott és a pedagógiai programban jóváhagyott alapelvek érvényesítésére az óvodapedagógusok munkájában, a program végrehajtására a csoportban, gondozási feladatok színvonalára, a csoport higiéniájára, játékirányító tevékenységre, eszközhasználatra, fejlesztő munkára, családlátogatásokra, gyermekvédelmi munkára.

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat ismertetni kell a nevelőtestülettel.

A nevelési záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

14. Az intézmény szervezeti- és munkarendje

- Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám 100 fő.
- Csoportok száma: 4 vegyes csoport
- Csoportszobák száma: 4
- Nyitva tartás: 6.00 -16.30 óráig
- Dolgozók száma: 9 óvodapedagógus, 4 dajka, 1 pedagógiai asszisztens, 1 óvodatitkár

Dolgozók munkarendje:

- Óvodapedagógusok: 6.00 -12.30
7.30 - 14.00
9.00 -15.30
10.00 -16.30

- Dajkák: 6.00 -14.00
8.30 -16.30
- Pedagógiai asszisztens 8.00- 16.00
- Óvodatitkár 7.30- 15.30

Az óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

1. Főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra
2. Főigazgató- helyettes heti kötelező óraszám: 24 óra
3. Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra

Heti törvényes munkaidő: 40 óra.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák munkarendje.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, a főigazgató engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

Távollmaradásukat kötelesek azonnal bejelenteni szóban, írásban vagy telefonon.

15. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendszere

15.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések:

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések intézményi szinten történnek, amelyet az óvodapedagógusok készítenek elő.

Megemlékezések: Március 15.

Október 06.

Október 23.

Megemlékezések alkalmával a folyosó és a csoportszobák dekorációja jelzi az ünnepet. A gyermekek zászlót készítenek és kimennek a hősök szobrához megemlékezni az ünnepről és elhelyezik saját kis zászlóikat.

15.2. Ünnepek, hagyományápolás:

Az óvoda mindennapjaiba épülnek ünnepeink, hagyományaink.

Az ünnepekre és hagyományokra már hetekkel előtte készülnek a gyerekek ajándékkészítéssel, ünnepi műsorral /versek, énekek, körjátékok, mesedramatizálás, tánc/.

Az ünnepek között zártkörű és nyilvános ünnepek is vannak.

A dekoráció az alkalomhoz illik, amit szintén az ünnep előtt legalább egy héttel elkészítenek az óvónők.

- *A gyermekek születésnapja*
- *Szüreti felvonulás*
- *Márton-nap.*
- *Idősek napja*
- *Adventi vásár, játszóház*
- *Mikulás*
- *Karácsony*
- *Farsang*
- *Húsvét*
- *Anyák napja*
- *Apák napja*
- *Kerti parti,*
- *Gyermeknap*
- *Évzáró, ballagás*

Az ünnepeket és hagyományokat az óvoda a pedagógiai programban meghatározottak szerint valósítja meg.

16. A kapcsolattartás rendszere

16.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Nkt. az alábbi szervezeti egységeket határozza meg:

- nevelőtestület
- szülői szervezet

16.1.1. A nevelőtestület hatásköre és kapcsolattartási rendszere

Az Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. 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.

(2) A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) *
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. 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.

16.1.2. A szülői szervezet hatásköre és kapcsolattartás rendszere

Az Nkt.73. § (1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség)

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Ennek részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2 fő kerül a Szülői Szervezetbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül választják az elnököt. Minden nevelési év első szülői értekezletén kerül sor a Szülői Szervezet tagjainak megválasztására.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

16.1.3. A vezetők, a nevelőtestület és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató feladatkörébe tartozik különösen a Szülői Szervezettel való együttműködés.

A Szülői Közösség elnöke tart kapcsolatot az intézmény főigazgatójával. Részt vesz minden olyan ügy tárgyalásán, amelyben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

Az óvodapedagógusok a csoportjukban megválasztott Szülői Közösségi tagokkal tartanak szoros kapcsolatot, akik a szülők érdekeit képviselik.

Kapcsolattartás formái:

- beiratás
- szülői értekezlet

- családlátogatás
- napi beszélgetések
- nyílt napok
- ünnepek
- kirándulások
- kulturális rendezvények
- délelőtti, délutáni találkozások
- SZK értekezletek

Az SZMSZ-ben a szülőkre és annak szervezetére történt szabályozást a Szülők Közösségének elnökével is véleményeztetjük.

16.2. Külső kapcsolattartás rendje

Az óvodai nevelőmunka megfelelő szintű és eredményes irányításának érdekében a főigazgató állandó munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel.

16.2. 1. Kapcsolattartás a fenntartóval:

- Fontosnak tartjuk, hogy a fenntartó és a német nemzetiségi önkormányzat ismerje munkánkat, nevelőmunkánk eredményeit. Együttműködünk az óvoda színvonalas működtetéseért.

Az együttműködés formái:

- heti szinten megbeszélés, egyeztetés a polgármester úrral
- a főigazgató éves beszámolója
- rendezvényeken való részvétel
- a Német Nemzetiségi Önkormányzattal közös program / nemzetiségi zenei fesztivál, Márton napi ünnepség, játszóház, stb./
- anyagi támogatás a Német Nemzetiségi Önkormányzattól

16.2.2. Kapcsolattartás az iskolával:

A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt. A gyermekek érdekében szükséges a folyamatos, eredményes együttműködés. Közös kell az átmenetet megkönnyíteni

számukra. El kell fogadni egymás tevékenységét, szakmai viták, véleménykülönbségek természetesen kell, hogy legyenek. El kell fogadni, hogy minden életkornak megvan a speciális szükséglete, sajátossága, amelyeknek, az intézménynek meg kell felelni.

Az együttműködés formái:

- emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása
- nevelők látogatása, tapasztalatgyűjtés (órákról, óvodai munkáról)
- közös szülői értekezlet az első osztályba menő gyermekek szüleinek
- gyerekek látogatása az intézményekben
- közös Márton napi ünnepség az első osztályosokkal.

16.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel: védőnővel.

Az óvoda védőnője szeptemberben, munkatervben meghatározza egy tanévre az elvégzendő szűrővizsgálatokat, feladatokat hónapokra lebontva. A gyermekorvossal jó kapcsolatban állunk. Egyedi egyeztetés alapján bármikor kérhetjük a segítségét.

16.2.4. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösképpen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, az esélyegyenlőség és felzárkóztatás biztosításában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, felderíti a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Abban az esetben, ha nem sikerül eredményt elérnie tájékoztatja a főigazgatót és a főigazgató felveszi a kapcsolatot és együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Formája: A főigazgató írásban küldi meg a veszélyeztetett gyermek, nyilvántartásba vételi lapját és kéri a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket. Az eredményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást. Amennyiben szükséges felvesszük a kapcsolatot az önkormányzat jegyzőjével, gyámügyi előadójával.

A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek segítésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermek és ifjúságvédelmi munka az óvoda pedagógusainak feladata. A főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Támaszkodunk a gyermekjóléti és családvédelmi intézmények segítésére is. A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről feljegyzést készítünk és megküldjük az említett intézményeknek is. Ennek koordinálása a főigazgató feladata.

16.2. 5. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal:

Az együttműködés formái:

- gyermekek vizsgálata
- iskolaérettségi vizsgálatok
- nevelési tanácsadás
- rendszeres logopédiai szűrés
- szakmai tanácsadás.

17. Bölcsődére és óvodára vonatkozó általános rendelkezések:

17.1. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje:

Az újonnan munkába lépők előzetesen és a folyamatos munkába lévők évente egyszer alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az üzemorvosnál. Ennek elvégzése és az egészségügyi kiskönyv megléte kötelező.

17.2.A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, szakmai vezető vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak.

A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

17.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény bejárat kapuja elektromos kapunyitóval működik, mely a gyermekek számára nem elérhető magasságban található. Az óvoda és a bölcsőde főbejárata a nap folyamán zárva van.

Idegen személyek kötelesek bejelenteni előzetesen és engedélyeztetni a főigazgatóval a benntartózkodást.

Az óvoda és bölcsőde iránt érdeklődő leendő szülők előjegyzésbe vételkor érdeklődhetnek az intézményről.

A főigazgató engedélyezheti:

- az óvoda és bölcsőde iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,

- az óvodás, bölcsődés gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a főigazgatójával egyeztetve történjen.

17.4. Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az intézmény nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ha nem ő, hanem más hozzátartozó hozza-viszi a gyermeket akkor erről nyilatkozik. Ezen túlmenően a 14 év alatti testvér csak a szülő írásos engedélyével viheti el az óvodás korú testvérét. Bölcsődében csak 14 éven felüli hozzátartozó viheti el bölcsődés korú gyermeket.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskaput zárni.

A szülők benntartózkodásukkal a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az intézményben a gyermek beadásán és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az intézmény által szervezett családi programokon, az óvónők és kisgyermeknevelők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az egyes egységek által meghirdetett barkács/ munkadélutánokon
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben a főigazgatónál,
- ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónőkkel ill. kisgyermeknevelőkkel időpontot egyeztetve.

17.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

17.5.1. Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az

főigazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

17.5.2. Alkalomszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalomszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az főigazgatóval, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. Az érkező személyt az óvodai vagy bölcsődei dolgozó kíséri a keresett főigazgatóhoz, egyedül nem járhat az intézményben.

17.5.3. A fenntartó képviselői, a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az intézmény gazdálkodását, törvényes működését. Egyeztetett időpont esetén az főigazgató fogadja őket, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a főigazgató nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a főigazgató mielőbbi tájékoztatása szükséges.

18. Vallásgyakorlással összefüggő jogok

Nkt. 46.§ (6) A tanuló joga különösen, hogy

h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Nkt. 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket.

Az **Nkt** említett paragrafusaiiban megfogalmazott jogok a bölcsőde alkalmazottait és a bölcsődével jogviszonyban álló gyermekeket is megilleti.

19. Az intézmény vezetése

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, a főigazgató áll. Az főigazgató felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A főigazgató feladatát a polgármester irányítja, részben az önkormányzat intézményi referensén keresztül.

19.1. A főigazgató felelőssége, jogköre, feladatai

Nkt. 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b)* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e)* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a)* a pedagógiai munkáért,
- b)* a nevelőtestület vezetéséért,
- c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője 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.

(4) A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust főigazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha főigazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt főigazgató korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

A vezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- szakmai
- szervezeti és működési
- személyzeti és munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

19.1.1. A főigazgató helyettesítésének rendje

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A főigazgató és a helyettese akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus

van megbízva intézkedési jogkörrel az óvodát illetően. A bölcsődében a szakmai vezető távollétében a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

19.2. A főigazgató helyettes felelőssége, jogköre és feladatai

A főigazgató helyettes vezető beosztásnak minősül.

Az főigazgató-helyettes:

- A főigazgató közvetlen munkatársa.
- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató írásban, meghatároz és a munkaköri leírásban megfogalmaz.
- A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- Az intézmény házirendje az óvodában és a bölcsődében mindenki számára jól látható helyen, a hirdetőtáblán van kifüggesztve, valamint minden szülő egy példányban megkapja azt gyermeke beíratásakor a felvételi határozatok megküldésével egyidejűleg (e-mail).
- Az óvoda pedagógiai programját ill. a bölcsőde nevelési programját a főigazgatótól ill. a szakmai vezetőtől kérhetik el a szülők megtekintésre.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot szintén ilyen módon bocsátjuk a szülők rendelkezésére.
- Az intézménnyel kapcsolatos nyilvános adatok az intézmény internetes honlapján, bárki számára hozzáférhetőek. www.tarjanovoda.hu

A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségéről az első szülői értekezleten adunk tájékoztatást.

21. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal és a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde között létrejött megállapodás szabályozza.

21.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

21.1.1. A befizetés és visszafizetés rendje

A gyermek a nevelési – oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályokban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési díj befizetése minden hónap 15. után átutalással történik. Az élelmezésvezető számlaértékesítőt küld minden érintett szülő részére. A Gyvt. 150 § sorolja fel a kedvezményekre, ill. ingyenes étkezésre való jogosultságot.

Hiányzás, betegség esetén az étkezés, előző nap az intézményben annak nyitvatartási ideje alatt, telefonon vagy személyesen lemondható.

Betegség esetén, ha a gyermek nincs kijelentve, a betegség első napján elvihető az ebéd. A lejelentett étkezés a következő hónaptól írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A betegségből visszatérést előző nap be kell jelenteni.

21.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetés tervezése a főigazgató feladata.

A nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközjegyzéke alapján és az előzetes helyi igények felmérése után a főigazgató költségvetési tervet készít.

A tervezett felújításokon és dologi kiadásokon túl a költségvetésnek tartalmaznia kell a személyi kiadásokat és annak járulékait is. A költségvetési tervezetet a főigazgató a Polgármesterrel, a Pénzügy Vezetőjével és a Jegyzővel való egyeztetés után a Képviselő-testület elé terjeszti.

22. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze. Üzleti ügyekben nem lehet zavarni az intézmény rendjét. „Idegenek” csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az óvoda és a bölcsőde épületében.

23. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

23.1. Bombariadó:

A főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes intézkedik az illetékes szervek értesítéséről és az intézmény kiürítéséről.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató azonnal telefonon ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az alkalmazottak katasztrófavédelmi felkészítéséről a 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól rendelkezik.

A rendőrség segít a rendkívüli helyzet elhárításában.

A rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011.(IX.22.) BM rendelet

13. § (1) Katasztrófa bekövetkezésének vagy veszélyének észlelése, vagy erre utaló bejelentés esetén a rendőr haladéktalanul gondoskodik az elhárításra jogosult hatóságok és szervek ügyeleten keresztül történő értesítéséről. A rendőrijelentést tesz a rendőrség ügyeletesének, aki az észlelésről vagy a bejelentésről haladéktalanul értesíti a területileg illetékes katasztrófavédelmi szerv ügyeleti szolgálatát.

(2) Katasztrófa helyszínén a rendőr az elhárításra jogosult hatóságok és szervek megérkezéséig intézkedik

a) a közbiztonság és az adott helyzetben elvárható rend fenntartására, valamint ennek helyreállítására,

b) a helyszín, valamint a helyszínre érkező különböző mentőegységek zavartalan munkájának biztosítására, továbbá

c) közreműködik a forgalom lezárásában és elterelésében, valamint az élet- és vagyonmentésben.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott szerveken kívül értesíteni kell

a) tűz vagy műszaki mentés esetén a tűzoltóságot,

b) a veszélyeztetett terület lakóit, ha a tüzesetet vagy a műszaki mentést szükségessé tevő eseményt nem észlelték, valamint

c) árvízveszély esetén az illetékes önkormányzat polgármesterét.

(4) A rendőr a kialakult helyzetről és a megtett intézkedésekről a szolgálati helyére történő bevonulása után haladéktalanul írásos jelentést készít.

(5) A katasztrófa elleni védekezés során a rendőr közreműködik

b) a végrehajtandó személyi és anyag, jármű vegyi-sugármentesítési feladatok biztosításában, az egészségügyi és a járványügyi rendszabályok betartatásában,

c) a veszélyes szállítmányok kiömlése, szivárgása esetén a riasztási és biztosítási feladatokban, a sugárzó anyagok felfedezése esetén meghatározott eljárásban, valamint

d) a szomszédos országok területéről átsodródó mérgező vagy sugárszennyezett felhők esetén a riasztásban, a szükséges, a védekezés hatékonyságát növelő intézkedések megtételében.

23.2. Tűz esetén:

A főigazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. Az óvodára és a bölcsődére vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért a főigazgató mellett a munkavédelmi megbízott (külsős) tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

23.3. Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és a bölcsőde és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) a főigazgató vagy a főigazgató helyettes/ szakmai vezető intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- a főigazgató a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az épület védett szárnyában, az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermekek otthontartását

23.4. Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és a bölcsőde és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el a főigazgató
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk

23.5. Betörés, csőtörés esetén szükséges teendők:

A betörést észlelő dolgozó azonnal értesíti telefonon a rendőrséget, a főigazgatót és a polgármesteri hivatalban a polgármestert, ill. jegyzőt. A gyermekek fogadása szükség esetén a sportcsarnokban.

A csőtörést észlelő dolgozó értesíti a kijelölt vízszерelőt, a főigazgatót és a gazdasági vezetőt a Polgármesteri Hivatalban. Szükség esetén a gyermekek elhelyezése a sportcsarnok épületében lehetséges.

A jegyző rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítésével, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges.

24. Egyéb juttatások

A munkáltató egyéb béren kívüli juttatásai:

- Útiköltség térítés (bérlet 86%-a, személygépkocsinál az APEH által meghatározott amortizáció 9-15 Ft/km)
- védőruha (1 munkacipő, 1 munkaköpeny)
- bölcsődében a védőruha-juttatás a munkaruha szabályzat alapján
- A munkáltató a munkavállalót a költségvetési év folyamán cafetéria juttatásban részesíti, melynek mértékét Magyarország érvényben lévő költségvetési törvénye szabályozza, formáját pedig a munkavállaló dönti el. (pl.: pénzjuttatás, SZÉP kártya)

A főigazgató cafetéria nyilvántartást vezet.

25. A létesítmények és helységek használati rendje

25.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda és a bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

25.2. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.
- Az épület áramtalanításának végrehajtását.

25.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda és a bölcsőde helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják

A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden óvodapedagógus felelős.

A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak/ kisgyermeknevelőnek kell hogy átadják, illetve óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

25.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda és a bölcsőde udvarán a gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába/ bölcsődébe járó gyermekek használhatják, felügyelettel.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az óvodában, a bölcsődében továbbá az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

26. Egyéb rendelkezések

26.1. Pedagógusigazolvány

2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.

2025. június 14-től pedagógusigazolványt a bölcsődében dolgozó, kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák is igényelhetik. A jogosultság kiterjesztése magában foglalja a középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőket, valamint a bölcsődei dajkákat is.

A pedagógusigazolvány érvényességéről A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya vagy munkaköre megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított 3 hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus 3 hónapon túl létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni. A pedagógusigazolvány nem tartalmaz intézményi adatot, nem az intézményhez kötődő igazolvány, ezért az intézményből távozó pedagógustól nem kérhető be.

A pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére a főigazgató adja ki.

26.2. Az iratkezelés, adatkezelés és az ügyintézés szabályai

Az intézményben az Iratkezelési és adatkezelési szabályzat önálló szabályzóként rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező melléklete (IX. számú melléklet).

Intézményünkben nem működik reprezentatív szakszervezet.

26.2.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 88. § szabályozza az óvoda által használt nyomtatványokat:

- a) a felvételi előjegyzési napló,*
- b) a felvételi és mulasztási napló,*
- c) az óvodai csoportnapló,*
- d) az óvodai törzskönyv,*
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.*

A 20/2012 EMMI rendelet 87. § (1) szerint:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,*
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,*
- c) elektronikus okirat,*
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.*

2)* Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

26.2.2. A bölcsőde által használt nyomtatványok

- bölcsődei csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- gyermek egészségügyi törzslap + anamnézis

- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

Intézményünk nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Az elektronikusan előállított dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestülettel közösen terveztük és szerkesztettük meg. A nyomtatványok az intézmény számítógépén vannak elmentve.

- A csoportnaplók kinyomtatása és összefűzése (spirálozásuk) az új nevelési év elején történik. Az összefűzés után a főigazgató az első oldalt az intézmény bélyegzőjével pecsételi és hitelesítő aláírásával megnyitja az új csoportnaplót.

27. Nyilvántartási kötelezettség

A főigazgató vagy munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakdolgozókat, akik személyes gondoskodást végeznek, továbbá rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott képesítési előírásokhoz kötött munkakörök.)

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az oktatási nyilvántartástól szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklete alapján a köznevelés információs rendszere egyik legfontosabb nyilvántartása a köznevelési intézményekben jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók, illetve alkalmazottak központi nyilvántartása. **(KIR)**

A nyilvántartásba minden óvodai, tanulói, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermeket, tanulót, valamint minden **pedagógus-munkakörben** (ideértve az óraadókat is), nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy szakértő munkakörben **foglalkoztatott alkalmazottat szükséges a jogviszony létrejöttét követő 5 napon belül bejelenteni.** Ha jogviszonyban, illetve a nyilvántartott adatokban bármilyen változás áll be, ugyancsak 5 napon belül a rendszerben át kell vezetni a változásokat.

Záró rendelkezések:

Az intézményi SZMSZ-t a főigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor az intézményben működő Óvodaszék, ennek hiányában a Szülői Szervezet, Szülői Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol.

Jóváhagyási jog:

AZ SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda 2022. augusztus 30-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t ismertetni kell:

- az alkalmazottakkal
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szülői Közösség, ill. a Szülői Érdekképviselői Fórum képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség, ill. a Szülői Érdekképviselői Fórum az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési, ill. javaslattevési jogát gyakorolta.

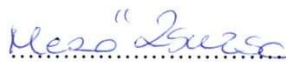


SZK

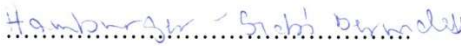


SZÉF

Az intézmény alkalmazotti közössége a 2022. szeptember 01-i értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az intézmény alkalmazotti közössége képviselői, valamint a jegyzőkönyvvezető, hitelesítő aláírásával tanúsítja.



óvoda



bölcsőde

Az SZMSZ a Házirenddel és a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 1.

Pilczinger Anna Mária
főigazgató

I.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.
OM 031790

Munkáltatói megbízás és munkaköri leírás főigazgató-helyettesi feladatok ellátására

Munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde főigazgató-helyettesi feladatainak ellátásával.*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) **102. § (1)** rendelkezik: a pedagógust az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díjról (e § alkalmazásában a továbbiakban: megbízási díj) mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg (alap) alapulvételével kerül megállapításra.

A főigazgató-helyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek:

- a) igazgató-helyettesi (főigazgató-helyettesi) megbízás ellátása esetén*
- ag) legfeljebb 150 gyermek, tanuló esetén az alap 15%-a.*

A főigazgató-helyettesi feladatok ellátásáért járó díjazást a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény főigazgatója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

A megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2029. augusztus 15-ig.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani.

Kötött munkaideje, óvodai foglalkozásainak száma: 24 óra.

Munkaidő: heti 40 óra

Főigazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását az főigazgató készíti el. A főigazgató-helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett, jelen kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi. Kötött munkaidejében a csoportban foglalkozik a rábízott gyermekekkel, valamint 8 órában végzi főigazgató-helyettesi feladatait.

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató írásban meghatároz és a munkaköri leírásban megfogalmaz.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, és külső szervek előtt.

A főigazgató helyettes felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételért,
- a szakmai, gyakorlati segítségnyújtásért a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok esetében,
- a szülői közösséggel való együttműködésért, a közösség működésének segítéséért,
- a munkaidő beosztás, helyettesítési beosztás elkészítéséért, a betegség, szabadság, vagy egyéb ok miatt távollevő dolgozók helyettesítéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, leltárkészítésért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- különféle jelentések, statisztikák, pályázatok előkészítéséért,
- a főigazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- az óvoda zavartalan működéséért,
- az anyagok felhasználásának takarékoságáért, az eszközök megóvásáért
- valamint egyéb olyan eseti feladatokért, amelyekkel a főigazgató megbízza,
- ezen túlmenően beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.

Javaslatot tesz:

- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez,
- az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

II.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

OM 031790

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** rögzíti. Munkaköri kötelezettségeit, munkájának tartalmi elemeit és kereteit az érvényben lévő jogszabályi előírásokon kívül, pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A pedagógus célja, hogy az általa nevelt és oktatótt gyermek lelki és szellemi fejlődését lehetővé tegye, továbbá, hogy nevelő-oktató munkája során hozzásegítse a gyermeket, tanulót, hogy a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjává válhasson. Mindezek megvalósítása

érdekében a pedagógus nevelő-oktató munkája során arra törekszik, hogy feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a gyermek, tanuló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végezze.

67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, 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:

- nevelő és oktató 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,
- 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,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről,
- 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,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készítsen,
- a csoportszobában teremtsen meg a gyermekek fejlődését szolgáló harmonikus légkört, esztétikus környezetet,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről,
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat,

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket pontosan elvégezze,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az óvodapedagógus jogai:

- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék,
- a nevelési program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

Az óvodapedagógusok munkarendje: részben kötetlen munkarend

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötött munkaidőre és szabad felhasználású munkaidőre oszlik. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám 32 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, felzárkóztatási, fejlesztő, gondozási feladatok ellátása,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezése, szervezése, irányítása,
- kétnyelvű német nemzetiségi óvodai nevelési feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása,
- tehetséggondozás,
- a csoportban folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek mérése,
- a gyermekek iskolai életmódra történő felkészítése,
- a gyermekvédelmi tevékenység,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok ellátása, melyek az intézmény nevelő-oktató munkájából adódnak, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő,
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, - foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai tárolók fejlesztése, karbantartása,

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- kötelező dokumentumok vezetése: csoportnapló, személyiséglapok, jelenléti ív, foglalkozástervek,
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- óvodai ünnepélyek, programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- az óvoda hagyományainak ápolása,
- tehetséggondozás, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseinek támogatása, innováció,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás),
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása,
- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- részt vállal a nyári ügyelet feladataiból a főigazgatóval való megállapodás alapján,

- együttműködés a szülők közösségével, a gyermekjóléti intézménnyel, családsegítő szolgálattal,
- az óvoda vagyoni védelme, takarékoság,
- leltározás,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása a főigazgató megbízása alapján.

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése, beszerzése (szemléltető eszközök),
- mérési eredmények rögzítése,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon,
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel,
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet,
- családlátogatás, a gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel,
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére,
- adományok beszerzése, átvétele,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- a falu rendezvényein való részvétel munkaidőn kívül.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodapedagógusok munkaideje műszakonként:

Reggel nyitós óvónő: 6.30 – 13.00 óráig, pénteken: 6.30 – 12.30 óráig tart.

Délelőtti óvónő: 7.30 – 14.00 óráig, pénteken: 7.30 – 13.30 óráig tart.

Délutáni óvónő: 9.00 – 15.30 óráig, pénteken: 9.30 – 15.30 óráig tart

Zárós óvónő: 10.00 – 16.30 óráig, pénteken: 10.30 – 16.30 óráig tart.

Műszakonkénti speciális feladatok:

- 6.30 – 7.30 óráig a reggel nyitós óvónő egy összevont csoportban fogadja a korán érkező gyermekeket.
- 7.30 órakor megérkeznek a délelőtti óvónők és elviszik a saját csoportjukba a gyermekeket.
- az óvónők feladatai megegyeznek a kötött munkaidőben, ill. azon kívül végezendő feladatokkal

- 15.30 órakor a délutános óvónő azokat a gyerekeket, akikért még nem jöttek a szüleik, átviszi az összevont csoportba, ahol a zárós óvónő fogadja őket.
- 15.30 - 16.30 óráig a gyermekek az összevont csoportban a zárós óvónő felügyelete alatt várják szüleik érkezését.

Tarján, 2025. szeptember 1.

Pilczinger Anna Mária
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

III.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.
OM 031790

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁTKÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 40 óra

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

A dajka közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését.

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** rögzíti.

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

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés következő pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni:

- 1. nevelő és oktató 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,
- 4. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- 14. pontosan és aktívan részt vegyen a munkatársi értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Állandó feladatai:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességét minőségi munkájával segíti.
- A gyerekek közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, mosókonyha, tornaszoba) tisztán tartja.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, ill. lefektetés előtt gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.

- Személyes példáján keresztül is (türelmes és, igényes nyelvhasználattal) részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál.
- Felügyeli a gyermekeket az óvodapedagógusok távolléte esetén.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban ellátja a gyermekek felügyeletét. (26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a csoportokba szállítja.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából a konyhára szállítja.
- Szükség szerint segít a hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, vetkőztetését, öltöztetését.
- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény főigazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- Az óvoda rendezvényein, ünnepségein, hagyományápoló tevékenységein aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Eseti feladatai:

- A nyári szünetben elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítés) szükség szerint elvégzi.
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: - gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, havat lapátol, elvégzi a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.
- A játszóhomokot tavasztól ősziig heti rendszerességgel felássa, fertőtleníti és szükség szerint locsolja.
- Az óvoda egyéb helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- A Tornyópusztára (Tarján külterülete) utazó gyermekeket kikíséri a buszhoz.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Részt vesz a falu rendezvényein kötött munkaidőn kívül.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A reggeles dajka munkaideje: 6.00 – 14.00 óráig tart.

Reggel 2 dajka nyitja az óvodát 6.00 órakor. A nyitós óvodapedagógus 6.30 órától fogadja a korán érkező gyerekeket 7.30 óráig.

- 6.00 - 7.30 óráig a dajkák közösen megkezdik a takarítási feladatokat, melyek a következők: porszívózás, portörletés, mosás, teregetés, vasalás, felmosás, virágöntözés.
- 7.30 – 9.00 óráig: terítés a reggelihez, edények odakészítése a tálalóasztalra, reggeli szállítása zsúrkocsival a konyháról, majd annak az asztalra helyezése (önkiszolgáló reggeli) az étkező asztal leszedése, a használt edények elszállítása a konyhára,

- 9.15 -10.30 óráig: a csoportban a foglalkozások lebonyolításában segítséget nyújt az óvodapedagógusnak, játszik a gyermekekkel, az óvodatitkár hiányzása esetén elvégzi a kézbesítési feladatokat (posta, polgármesteri hivatal)
- 10.30. – 12.00 óráig segít a gyermekek öltöztetésében, tornafoglalkozás előtt felmossa a tornaszobát, meghatározott rendszerességgel ágyneműt húz, tálalóasztalra rakja ebédhez az eszközöket, kirakja alváshoz az ágyakat
- 11.45 – 12.45 óráig segít a gyermekek vetkőztetésében, a csoportba szállítja az ételt, segít az étkeztetésben, segít lefektetni a gyermekeket, elszállítja a használt edényeket.
- 12.45- 13.05. Munkaközi szünet 20 perc
- 13.05 - 14.00 óráig felmosás, takarítás, az elmosogatott edények elpakolása a csoportban.

A délutános/zárós dajka munkaideje 8.00-16.00 óráig, illetve 8.30-16.30 óráig tart.

A délutános/zárós dajkák munkaideje reggel 8.00 illetve 8.30 órakor kezdődik és hasonló a feladatuk du. 14.00 óráig.

- 14.00 órától elpakolja a konyháról elhozott tiszta edényeket, megterít az uzsonnához, segít a felkészülési munkában az óvónőnek.(papírhajtogatás, vágás, stb.)
- 14.25 órakor kikíséri a Tornyópusztára (Tarján külterülete) utazó gyermekeket a buszhoz.
- 14.40 órától segít a felkelésnél, öltöztetésnél, uzsonnáztatásnál,
- 15.30 – 16.30 óráig takarít azokban a csoportszobákban, ahol már nem tartózkodnak gyerekek.

Tarján, 2025. szeptember 1.

Pilczinger Anna Mária
Főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

IV.SZ. MELLÉKLET

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út15.
OM 031790**

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁTKÖZVETLENÜL SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén nem helyettesíti senki

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

A **pedagógiai asszisztens** mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését.

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben az főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rögzíti.

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

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés következő pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni:

- 1. nevelő és oktató 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,
- 4. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- 14. pontosan és aktívan részt vegyen a munkatársi értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Munkaköri felelőssége és feladatai:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példamutatás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Tevékenységét elsősorban a főigazgató közvetlen irányítása alapján és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- A csoportok életébe az óvodapedagógusok iránymutatása szerint kapcsolódik be és végzi munkáját.
- Az SNI gyermekek ellátását illetően követi a külsős gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus/logopédus... utasításait, fejlesztési terveit.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvoda nevelőtestületével és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
 - az öltözködésnél,
 - az étkeztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - az altatásnál,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, színházlátogatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és munkaidejének a gyermekcsoportban le nem kötött részében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Elkészíti a bejáratí rész dekorációját.
- Üdvözlőlapokat, meghívókat készít.
- Kiviszi a tornyópusztai (közigazgatásilag Tarjánhoz tartozó külterület) gyermekeket a buszhoz.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, házirend stb.) által

megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a főigazgató esetenként megbízza.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a saját munkaviszonyát veszélyeztetné.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: Heti 40 óra, gyermekcsoportban töltendő: 35 óra

Általános munkarendje: 8.00-16.00 óráig tart.

Esetenkénti munkarendje:

- Reggel nyitós: 6.00 – 14.00 óráig tart.
- Délelőtti: 7.30 – 15.30 óráig tart.
- Zárós: 8.30 – 16.30 óráig tart.

Ellenőrzésére jogosultak:

- A főigazgató és helyettese.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkával és a főigazgatóval.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja az intézmény kialakult kapcsolatait.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....
Főigazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon
átvettem.**

..
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út15.
OM 031790**

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Határozott idő vége:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén nem helyettesíti senki

Az óvodatitkár közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

Az óvodatitkár alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben

véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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

Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodatitkár alapvető feladatai a törvényben meghatározottak szerint:

- 8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 14. pontosan és aktívan részt vegyen a munkatársi értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- 17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- 18. működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az óvodatitkár munkaideje: 7.30 – 15.30 óráig tart.

Feladatköre részletesen:

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Gépeli és másolja a főigazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Bejövő és kimenő iratokat, leveleket továbbít, iktat.
- Belső keletkezésű iratokat iktat.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a gyermekek naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában.
- Tanügyigazgatási statisztikát, adatot szolgáltat.
- Kiállítja a gyermek jogviszonyával kapcsolatos igazolásokat.
- Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a főigazgatót.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- Szervezi és egyeztet a főigazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató, főigazgató-helyettes megbízzák.

- Szívélyesen fogadja a főigazgatóhoz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Szükség esetén vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet.
- Feladata a KIR és a KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásait nyomon követi, vezeti.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és a főigazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Az óvodapedagógusok kérésére, számítógépen elkészíti a pedagógusok által kézzel megírt pedagógiai vélemények Word dokumentumát, és egyéb szükséges dokumentumokat.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a főigazgató esetenként megbízza.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény főigazgatójával folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató és helyettese

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....

Főigazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon
átvettem.**

.. ..

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

VI.SZ. MELLÉKLET

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út15.
OM 031790**

Szakmai vezető munkaköri leírása

A szakmai vezető gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését, irányítja a bölcsőde alkalmazottainak szakmai munkáját.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A bölcsőde alkalmazotti közösségével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő: 8:00-15:00, 7:30-15:30

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie. (257/2000(XII.26.) Kormányrendelet 7.§-)

A fennmaradó heti 5 órában szakmai vezetői feladatokat lát el, felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: a bölcsőde alkalmazottai

Feladatai:

- A bölcsőde szakmai irányításával megbízott dolgozó, a módszertani előírások megvalósításáért felelős szakember.
- Feladata a bölcsődei intézményegység szakmai vezetése, megfelelő színvonalú szakmai irányítása, működtetése.
- Megállapítja a dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésekről, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Ellenőrzi a bölcsődében folyó szakmai munkát, és egyéb feladatok szakszerű elvégzését.
- Javaslatot tesz az intézményegységre vonatkozó fejlesztésekre, dolgozók jutalmazására.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az intézmény vezetőjénél.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A bölcsőde – intézményi - dokumentációjának naprakész vezetése a feladata.

- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Megtartja a bölcsőde szülői értekezleteit.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről. A HACCP rendszer működéséért felel.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.
- Aktívan részt vesz a közszégi rendezvényeken és ápolja az intézmény külső kapcsolatait.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Elvégez mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes

egyeztetés után-, betegszabadságát, távolmaradását, vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az intézményvezetőnek.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés kialakítására (terítő, szalvéta használata).
- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a

gyermeknek, majd tányérra adagolja.

- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A gyermeksúly- és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- az intézményvezetővel,
- az óvoda dolgozóival,
- a fenntartóval
- a konyha dolgozóival
- a bölcsőde szülői közösségével

Felelősségi köre:

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei dolgozók munkájáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért,
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért,
- a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért,
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,

- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 01.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,
és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
szakmai vezető

VII.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian 2831 Tarján, Rákóczi F. út15. OM 031790

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét. Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit. A gyermekek napi nevelés-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni. Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni. Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.

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

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Tevékenységet a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az

intézményvezető, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és egyéb határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

A reggeles kisgyermeknevelő munkaideje: 6.00 – 13.00 óráig tart.

A délutános kisgyermeknevelő munkaideje: 9.30 – 16.30 óráig tart.

Munkaidőtartama: heti 40 óra.

A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§) alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a szakmai vezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermekrendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem

ad ki bizalmas információt.

- Továbbképzésen vesz részt.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés kialakítására (terítő, szalvéta használata).
- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A gyermeksúly- és hosszmerését előírás szerint végzi.

- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, ill. az intézményvezető megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz,) vonatkozóan
- Az „üzenőfüzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek fejlődési naplójához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei, jogai:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében együttműködik a szakmai vezetővel, és egyéb dolgozókkal.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és alkalmazotti munkaértekezleteken.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét jelenti a szakmai vezető kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős.
-

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt

munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, a munkáltató rendelkezésére állni. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 01.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
kisgyermeknevelő

VIII.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian 2831 Tarján, Rákóczi F. út15. OM 031790

A bölcsődei dajka munkaköri leírása

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos bölcsődei ellátásához.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A bölcsőde alkalmazotti közösségével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

A gyermekekkel türelmesen bánt, nyugodt hangvétellel, udvarias kommunikációval, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában.

Feladatait osztott munkarendben az intézményvezető, illetve az általa megbízott szakmai vezető irányítása alapján végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a

legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

A reggeli bölcsődei dajka munkaideje: 6.00 – 14.00 óráig tart.

A délutáni bölcsődei dajka munkaideje: 8.30 – 16.30 óráig tart.

Általános feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a bölcsődébe átszállítja.
- Az étkezéshez előkészít – kötenyt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a bölcsődei csoportokba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Altatás alatt felsöpör, felfossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosórészlegbe viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, terasról való bejövetelnél és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!
- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény nevelési célkitűzéseit.
- Személyes példáján keresztül is (türelmes és, igényes nyelvhasználattal) segíti a kisgyermeknevelők munkáját a gyerekek gondozásában.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Szükség szerint segít a hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.

- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek kisgyermeknevelőjéhez, a szakmai vezetőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez.

Takarítási feladatok:

Napi takarítás:

- A gyerekek közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A szőnyeget naponta kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, felnőtt WC, konyha kazánhelység) tisztán tartja.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, szükség szerint több alaklommal.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerek szekrényt.

Negyedévi takarítás / nagytakarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök kimosásáról.

- Elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti, a szakmai vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Eseti feladatai:

- 2 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a kisgyermeknevelő kérésére gyakrabban is.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: - gondozza az bölcsőde udvarát, járdát seper, havat lapátol, elvégzi a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.
- A játszóhomokot tavasztól őszig heti rendszerességgel felássza és fertőtleníti.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a szakmai vezető, az intézményvezető esetenként megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 1.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,
és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

bölcsődei dajka

IX.SZ. MELLÉKLET

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján
Rákóczi Ferenc út. 15.**

**Adat-
és iratkezelési szabályzat**
az SZMSZ melléklete

Tarján, 2025. szeptember 01.

**Pilczinger Anna Mária
főigazgató**

Tartalom

1. Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat célja

2. A szabályzat jogszabályi háttere

3. A szabályzat hatálya

4. Adatkezelés

4.1. Az alkalmazottak adatai

4.2. A gyermekek adatai

4.3. Az adatok továbbíthatósága:

4.4. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

4.5. Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről

4.6. Titoktartási kötelezettség

5. Az óvoda által használt nyomtatványok

5.1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló:

5.2. A felvételi és mulasztási napló

5.3. Az óvodai csoportnapló

5.4. Az óvodai törzskönyv

5.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

6. A mini bölcsődék által használt dokumentumok

7. Az iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

7.1. Irat és ügykezelési feladatok

7.1.1. A küldemények átvétele, továbbítása és iktatása

8. Irrattári feladatok

8.1. Irrattári terv

9. Záró rendelkezések

Az intézmény adat- és iratkezelésével, ügyvitelével, kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom

1. Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei

3. A szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, helyettesére, a mini bölcsődék szakmai vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

Az intézmény adat- és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiakban szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

4. Adatkezelés

41. § (1)^{*} A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

(2)^{*} A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a)^{*} a gyermek, tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b)^{*} a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c)^{*} a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

1. d) felvétellel kapcsolatos adatok,
2. f) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
3. g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
4. h) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
5. df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
6. dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
7. dh) mérési azonosító,
8. e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
9. ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

10. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

11. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
12. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
13. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
14. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
15. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
16. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
17. az országos mérés-értékelés adatai,
18. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
19. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
20. * azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

4.1. Az alkalmazottak adatai

Óvoda:

Az intézmény nyilvántartja a foglalkoztatási alapnyilvántartás szerinti adatokat az intézmény alkalmazottairól.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. * biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. * pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Bölcse:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. az intézmény nyilvántartja a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat az intézmény alkalmazottairól.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

4.2. A gyermekek adatai

Nkt. 41. § (2) A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a)* a gyermek, tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b)* a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c)* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
- ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai,
- g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i)** azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

4.3. Az adatok továbbíthatósága:

Az Nkt. 41. § (5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)–(7)*

(8) A gyermek, a tanuló

*a)** sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához

elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.

(9)* A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(10)* A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11)* Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai mindkét szülő részére továbbíthatóak, a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló külön élő szülő részére a (2) bekezdés c) és d) pontjában, valamint e) pont eb) alpontjában nyilvántartott adatokat kell továbbítani.

(12)* A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

4.4. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

A köznevelés információs rendszerének (a továbbiakban: KIR) tanulói és alkalmazotti nyilvántartásaiban (a továbbiakban: személyi nyilvántartás) tárolt személyes adatok tekintetében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelet (továbbiakban: GDPR) 12. és 14. cikk, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 16. §. szerinti tájékoztatás.

Az adatkezelés célja: Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onyvtv.) 1. § (1) bekezdésének megfelelően a közneveléssel kapcsolatos

közfeladatok ellátásához, az érintettek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének támogatásához, a nemzetgazdasági szintű tervezés megalapozásához, illetve az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban kell kezelni.

Az adatkezelés jogalapja: Törvényen alapuló adatkezelés, az Onyvtv. 4. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés a), b) pontja, valamint a 3/A. § (2) bekezdés 1. pont a)-b) alpontja, valamint f)-g) alpontja alapján, figyelemmel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra, valamint a különleges adatok esetében a GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontjában foglaltakra.

Az adatkezelésre jogosult személye: Az Oktatási Hivatal az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § c) pont és a 3/C. § alapján.

Az érintettek és a kezelt adatok köre:

1) A tanulói nyilvántartás (Onyvtv. 1. melléklet I. alcíme alapján)

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két

alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

2) Az alkalmazotti nyilvántartás (Onytv. 1. melléklet II. alcíme alapján)

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- n) a szakmai gyakorlat idejét,
- o) akadémiai tagságát,
- p) munkaidő-kedvezményének tényét,
- q) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- r) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- s) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az adatok forrása: Az Onytv. 6. § (1) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2. §, illetve 14-18. §-ai alapján a KIR személyi nyilvántartásba az adatokat a köznevelési intézmények képviselői szolgáltatják.

Az adatkezelés időtartama: Az Onytv. 3/B. §-a alapján törvény eltérő rendelkezése hiányában az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban szereplő személy adatait az oktatási nyilvántartásba történő legelső bejegyzést követő nyolcvanadik év utolsó napjával, elhunyt személy esetén a halál tényének az oktatási

nyilvántartás működéséért felelős szerv tudomására jutásától számított ötödik év utolsó napjával törli.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogorvoslati lehetőségei: Az Oktatási Hivatal a KIR személyi nyilvántartásban folytatott adatkezelése során biztosítja a GDPR-ban, valamint az Infotv.-ben meghatározott alapelvek, továbbá az érintettek jogainak érvényesülését. A KIR személyi nyilvántartásba az érintett – saját adatai tekintetében – jogosult betekinteni, valamint az érintett a köznevelési információs rendszerben tárolt adatainak helyesbítését, – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – zárolását, törlését az Oktatási Hivaltól jogosult kéri.

A KIR személyi nyilvántartásban vezetett adat helyesbítésére, továbbá – a kötelező adatkezelés kivételével – zárolására és törlésére az erre irányuló kérelem benyújtásával – személyazonosítást követően – van lehetőség.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti.

A KIR-ben szereplő adatok nyilvántartása a kötelezően használt oviKRÉTA rendszerben is megvalósul.

4.5. Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről (a továbbiakban: KENYSZI)

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.

4.6. Titoktartási kötelezettség

Nkt 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a kisgyermeknevelőt, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

(2) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési ill. közalkalmazotti jogviszony fennállásától, és az, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

5. Az óvoda által használt nyomtatványok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 88. § szabályozza az óvoda által használt nyomtatványokat, melyek vezetése az oviKRÉTA rendszerében történik:

- a)* a felvételi előjegyzési napló,
- b)* a felvételi és mulasztási napló,
- c)* az óvodai csoportnapló,
- d)* az óvodai törzskönyv,
- f)* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 87. § (1) szerint:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Intézményünk nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Az elektronikusan előállított dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestülettel közösen terveztük és szerkesztettük meg. A nyomtatványok az óvoda számítógépén vannak elmentve.

- Az óvodai csoportnapló kinyomtatása és összefűzése (spirálozásuk) az új nevelési év elején történik. Az összefűzés után az óvodavezető az első oldalt az óvoda bélyegzőjével pecsételi, és hitelesítő aláírásával megnyitja az új csoportnaplót.
- A gyermek fejlődését követő dokumentáció első oldalát pecsételi és hitelesíti az óvodavezető minden nevelési évben az újonnan belépő gyermekek számára.

5.1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló:

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál és az **oviKRÉTA rendszerben vezetjük.**

(1) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(2) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét.
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

5.2. A felvételi és mulasztási napló

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 90. § (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál és az **oviKRÉTA rendszerében vezetjük.**

(1) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(2) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

(3) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét,

címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(4) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

(5) Az óvoda az (3) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

5.3. Az óvodai csoportnapló

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására **szolgál és az oviKRÉTA rendszerében vezetjük.**

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

- fe)* az értékeléseket,
- h)* a feljegyzést a csoport életéről.

5.4. Az óvodai törzskönyv

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 92. § (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. **és az oviKRÉTA rendszerben kerül generálásra.**

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a)* a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b)* az óvoda nevét és címét,
- c)* nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d)* az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e)* a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f)* nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g)* az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h)* az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i)* az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j)* kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k)* az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l)* az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

5.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

20/2012 EMMI rendelet 93/A. § (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Ez a dokumentációt is **az oviKRÉTA rendszerben vezetjük.**

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisé,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

6. A mini bölcsődék által használt dokumentumok

- Felvételi kérelmek,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei felvételi könyv
- Bölcsődei csoportnapló
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,

- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

7. Az iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat az iratok, kép- és hanghordozók, adathordozók őrzésének, rendszerezésének, nyilvántartásának, selejtezésének módját szabályozza.

Iratkezelés

Az intézménybe érkező vagy ott keletkező iratok átvétele, elosztása, iktatása, nyilván tartása, küldemények postázása, elintézt iratok irattárazása, megőrzése, selejtezése, levéltárnak való átadása.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, kotta.

Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratok és mellékletek, melyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

A 20/2012 (VIII: 31.) EMMI rendelet 84. § (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) Ha az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

7.1. Irat és ügykezelési feladatok

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkár végzi. A bölcsődei iratok esetében néhány dokumentumot a bölcsőde szakmai vezetője tárol a bölcsőde épületében.

Feladataik:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása
- a kimenő küldemények előkészítése
- a bérmentesítésre szolgáló bélyegek kezelése
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél, levéltári átadásánál

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI 112. § (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI 113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel kell hitelesíteni.

7.1.1. A küldemények átvétele, továbbítása és iktatása

A küldemények átvétele

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvétele a posta szabályainak megfelelően történik.

A küldemények felbontása

Az intézményhez érkező küldeményeket a vezető és a helyettese bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, melyeken névre szóló címzés is szerepel, de a boríték külseje alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, vagy a küldemény névtelen levél, ill. ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton fel kell tüntetni (+ boríték).

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvben kell rögzíteni. Az iktatás – a soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni iktatószámmal és az iktatás dátumával. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatni csak az irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem lehet. Az iraton az iktatószám, valamint az iktatás dátuma mellett a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, valamint az irattári tételszámot is fel kell tüntetni.

Iktatásra kerülő iratfajták

Nem kell iktatni azokat az iratokat, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (személyzeti nyilvántartások, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezményekkel nem járó értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától folyamatosan halad. A dátumot fel kell tüntetni. Az irat tárgyát röviden, szabadosan meg kell jelölni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A tévedésből üresen hagyott iktatószámot át kell húzni, és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmilyen technikai eszközzel, megszüntetni nem szabad, (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani). A téves adatot vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy a téves bejegyzés is olvasható maradjon, majd e fölé kell a helyes adatot írni. Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással kell lezárni.

Mutatókönyv

A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint tartja nyilván. Ha az irat több tárgyra, személyre vagy intézményre vonatkozik, azt valamennyi címszó alapján mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg kell vezetni.

Küldemények továbbítása a címzetthez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-előbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban, illetve táviraton lehet továbbítani.

Elsőbbségi levélként a küldeményeket csak indokolt esetben szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratok, okmányok, bizonyítványok küldhetők.

Ha a küldemény átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 85. § határozza meg a kiadmányozás szabályait.

(1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá

akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(2) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

8. Irattári feladatok

Az irat irattárba helyezése

Az iratot legkésőbb az elküldés másnapján (munkanapon) irattárba kell tenni. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással és a dátum feltüntetésével kell jelezni.

A kézi irattár kezelése

A kézi irattár a két évnél nem régebbi iratok őrzőhelye.

Az intézmény kettő (2) évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni.

Itt az iratokat az évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében jól zárhatóan kell elhelyezni.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, s amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. A selejtezésnek mindig azt az irattári tervet kell alapul venni, amelyik érvényben volt a selejtezni kívánt iratok kezelésekor. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát záradékolásra a Megyei Levéltárnak meg kell küldeni. A levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv kézhezvétele után kerülhet sor az iratok megsemmisítésére.

A selejtezésre, selejtezési bizottságot kell létrehozni.

Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárát írásban értesíteni kell, aki az iratsejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

Az iratsejtezési jegyzőkönyv

Iratsejtezés alkalmával három (3) példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

Selejtezési jegyzőkönyv rovatai:

- a szerv neve
- a selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személy neve
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja
- az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály címe, száma
- a selejtezés alá vont iratok megnevezése, évköre, terjedelme (ifm.)
- az irat eredeti selejtezés előtti terjedelme (ifm.)
- a kiselejtezett iratok mennyisége
- a kiselejtezett iratok felsorolása: év, tételszám, tárgy, terjedelem
- a selejtezésért felelő személy aláírása, és nyilatkozat arról, hogy az iratselejtezés szerint járt el

Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat a maradandó értékű iratokat a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára veszi át. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni. Az átadás – átvételi jegyzőkönyv a Megyei Levéltár hivatalos helyiségében készül.

A levéltárnak feliratozott dobozokban kell átadni.

A megszűnő szerv iratainak átadása

A szerv megszűnése esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az iratanyag további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről. Amennyiben a szerv jogutód nélkül szűnik meg, nem selejtezhető iratait a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárának kell átadni.

8.1. Irattári terv

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI 86. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

1. melléklet

Irattári tételszám	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

OM azonosító: 031790

A
TARJÁNI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA
ÉS SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette: Pilczinger Anna Mária

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	6
2. Helyzetelemzés	8
2.1. Az intézmény adatai	8
2.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai	8
2.3. Intézményi adatok	8
2.4. Földrajzi helyzetjellemzők	9
2.5. Az óvoda története, jellemzői	9
3. Gyermekkép, óvodakép	10
4. Óvodai nevelésünk alapelvei, céljai	12
5. Óvodai nevelésünk feladatai	14
5.1. Általános feladatok	14
5.2. Egészséges életmód alakítása, - egészségfejlesztési program	14
5.2.1. Egészséges életmódra nevelés feladatai	15
5.2.2. Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	16
5.3. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés	22
5.4. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés	23
6. Sajátos feladataink	26
6.1. Gyermekvédelem	27
6.2. Esélyegyenlőség	30
6.3. Az iskolai potenciális tanulási zavarok prevenciója	31
6.4. Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése	32
6.5. Nemzetiségi feladatok	33
7. Az óvodai élet megszervezésének elvei	35
7.1. Az óvoda személyi feltételei	35
7.2. Az óvoda tárgyi feltételei	36
7.3. Az óvodai élet megszervezése	37
7.4. A csoportok szervezése	39
8. Az óvoda kapcsolatai	39
8.1. Az óvoda és a család kapcsolata	40
8.2. Az óvoda és az iskola kapcsolata	42

8.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata	43
8.4. Az óvoda egyéb kapcsolatai	43
9. Ünnepek, rendezvények, hagyományőrzés	44
10. Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai ..	46
10.1. Játék	46
10.2. A tevékenységen megvalósuló tanulás	50
10.3. Verselés, mesélés	55
10.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	57
10.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	59
10.6. Mindennapos mozgás	59
10.7. A külső világ tevékeny megismerése	62
10.8. Munka jellegű tevékenységek	66
11. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére	67
11.1. A fejlődés jellemzői	67
11.2. A gyerekek fejlődésének követése, elemzése	69
11.3. Az értékelés formái	70
12. Az iskolába való beíratás feltételei	70
Záró rendelkezések	72
Záradék	

A Bölcsődei nevelés-gondozás helyi szakmai programja

Bevezetés	73
1. Ellátandó célcsoport és ellátás jellemzői	75
2. Földrajzi adottságok	75
3. Gazdasági jellemzők	75
4. Lakosságszám alakulása	76
5. Ellátási formák	76
6. Bölcsőde feladata	76
7. Bölcsődei ellátás alapelvei	77
8. A felvétel rendje	80
9. Intézményi térítési díj	82
10. Nyitva tartás	83
11. Intézményünk minőségpolitikája	83
12. Célunk	83
13. Intézményi filozófiánk	83
14. Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei	84
15. A Házi rend tartalma	84
16. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	86
17. Személyi feltételek	87
18. Tárgyi feltételek	87
19. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel	87
20. A bölcsődei élet megszervezésének formái	88
21. A bölcsődei nevelés – gondozás sajátosságai	91
22. A bölcsődei nevelés – gondozás feladatai	94
23. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	104
24. Belső működési rend, intézményünk működésének értékelése	105
Záradék	

**„ Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat,
Megtanulnak hinni.**

**Ha a gyerekek hitelesen élnek,
Megtanulják mit jelent szeretni.**

**Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
Megtanulják megkeresni a szeretetet a világban. „**

Dorothy Law Holtz

1. Bevezető

1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, Magyarország Alaptörvényének értékeit és Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve - meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy

- a) a gyermeket - mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;
- b) a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- c) az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- d) az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.

Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben megjelenhetnek a különböző - köztük az innovatív - pedagógiai törekvések.

Az óvoda elkészíti pedagógiai programját, amelynek meg kell felelnie az Alapprogramban foglaltaknak. Az Alapprogram és az azzal összhangban lévő óvodai pedagógiai programok egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesüljenek azok az általános szakmai igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek harmonikus fejlődése érdekében megfogalmaz.

2. Az óvodai pedagógiai program elkészítésekor az Alapprogram mellett figyelembe kell venni

- a) a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelvét is, ha az óvoda nemzetiségi nevelést végez;
- b) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét is, ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel.

Nevelési programunk célja, hogy „Az óvodai nevelés országos alapprogramjában” foglaltak teljesítésével gondoskodjunk az óvodáskorú gyermekek szükségleteinek kielégítéséről, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásáról, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartásáról, megerősítéséről.

Az óvodáskorú gyermekek képességei és teljesítményei ismeretében olyan differenciált programokat nyújtunk, melyek hozzájárulnak a gyermekek egészséges fejlődéséhez és

lehetőséget biztosítanak minden gyermek számára (vallási, migráns, nemzetiségi, társadalmi, nemek hovatartozás figyelembevételével) az esélyegyenlőségre.

Nevelőmunkánk során mindent megteszünk annak érdekében, hogy gyermekeink lelkiileg, testileg és szellemileg éretten alkalmassá váljanak az iskolai életre

Az óvodapedagógusnak az innovatív pedagógiai munkára kell törekednie és úgy közvetítenie kultúránkat, hogy ezáltal az óvodás gyermekek érzelmileg, szociálisan és értelmileg gazdagodjanak, képességeik kibontakozhassanak. Ismernie kell a módját, és vállalnia azt a felelősséget, hogy úgy vezesse el a gyermeket az óvoda-iskola átmenet küszöbéig, hogy a gyermek új feladatokra felkészült, az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonásokkal rendelkezik, és eközben boldog gyermekkorát is megőrizhesse!

Jövőkép

Szeretnénk, ha óvodánk a megértés, az egymás iránti türelem, elfogadás, szeretet; biztonságot, vidámságot adó béke szigete lenne, ahol a gyermekek napjuk nagy részét örömmel, boldogan önfeledt játékkal tölthetnék, kreatív, jókedvű, szakmailag kiváló, mindig megújulni képes óvónők irányításával.

Törvényi hivatkozás

Megváltozott, átrendeződött világunkban, napjaink igényeinek megfelelően új értékek születnek. Ezen értékek megalapozásához és a mindennapi életünkbe való beépüléshez megfelelő törvényi háttér szükséges.

Ezért a törvényhozás az alábbi új törvényeket, rendeleteket alkotta meg a gyermekek érdekében:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012.(XII. 17.) Korm. rendelet és annak módosításai
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve 17/ 2013.(III. 1.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve 32/2012.(X.8.)
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról és annak módosításai

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Az 1998.évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2016/679.számú rendelet-EU általános adatvédelmi rendelete, GDPR tv.
- Az óvoda hatályos Alapító okirata

2. Helyzetelemzés

Az óvoda célja az óvodai nevelés feladatainak célszerű megoldása, a meglévő tárgyi, működési feltételek racionális kihasználása, szakemberek biztosítása és a szükséges szakmai színvonal elérése, megtartása.

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése és címe:

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda

Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian

2831 Tarján, Rákóczi F. út. 15.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Tarján község Képviselő-testülete

Irányító szerv székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi F. út 39.

Szakágazat: 851 020 óvodai nevelés

2.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai

Az intézmény alaptevékenységeit a mindenkor érvényben lévő alapító okirat határozza meg.

2.3.Intézményi adatok:

Intézmény neve: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Óvodai férőhelyek száma: 100 fő

Pedagógusok száma: 10 fő

Technikai dolgozók száma: 6 fő

Csoportok száma: 4

2.4. Földrajzi helyzet

Tarján község Komárom-Esztergom Vármegyében, a Gerecse lábánál szép természeti környezetben fekszik. 3000 fő alatti lélekszámú település. Közigazgatásilag a Tatabányai Járáshoz tartozik.

Múltját szorosan meghatározzák a német nemzetiségi hagyományok, ezért az óvoda pedagógiai programjában döntő fontosságú a német nyelv és kultúra ápolása és megőrzése.

2.5. Óvodánk története, jellemzői

1895-ban épült a község első kisdédóvója az iskola mellett. 80-100 kisgyerek látogatta. A foglalkozások két nyelven, magyarul és németül folytak.

1952-ben egy, a plébánia melletti új épületbe költözött az óvoda, mely 2 csoporttal és saját főzőkonyhával működött. Később 3 csoportra bővült, melyet az épülethez való hozzáépítéssel oldott meg a fenntartó.

A megnövekedett gyermeklétszám miatt az 1983/84-es tanévtől egy csoport a közigazgatásilag egybe tartozó szomszéd község óvodájában, Héregen kapott helyet.

1986-ban átadtak a községben egy új, 2 csoportos különálló épületet. Az új épületben létrehoztak egy modern konyhát, ami az iskolának és az idősek napközijének is főzött. Ebben a tanévben 130 gyermekkel, 5 csoportban kezdődött el a tanév, 2 csoport az új épületben, 3 csoport a régi épületben. A demográfiai hullám levonulása után csökkent a gyermeklétszám, és 1995-ben a régi épületben 2 csoport maradt. 1997-ben az új épülethez 2 új csoportszobát és egy tornaszobát építettek. Belső átalakítással, a csoportszobák felújításával egy kellemes, 4 csoportos óvodát biztosított a község önkormányzata a gyermekek számára. Így a 4 csoport egy épületben működhetett tovább.

2007. szeptember 01-től az óvoda intézményi társulásban működött tovább 2013. július 1-ig.

A társulás elnevezése: Tarján-Vértestolna-Héreg Óvodafenntartó Társulás volt.

2022. szeptember 1-től intézményünk többcélú intézménnyé vált és a Katica és a Süni Minibölcsődével egészült ki.

2025. tavaszán elkezdődött az óvodabővítés. Mivel több éve túllépjük a megengedett létszámhatárokat egy új csoportszoba építése van folyamatban.

Az épületet 1996 óta gázfűtéssel rendelkezik. A csoportszobák világosak, jól felszereltek, esztétikusan berendezettek, tükrözik az óvónők egyéniségét. A konyha jól felszerelt, modern

gépek állnak rendelkezésre, melyet a Polgármesteri Hivatal Gondnoksága működtet. A belső átalakításból kiképzett ebédlőt az általános iskola tanulói étkeztetésére használják.

Az óvoda éves költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés az intézmény fenntartását biztosítja. Az oktatási-nevelési feladatok fejlesztéséhez különböző pályázatokkal és az intézmény a saját alapítványával járul hozzá. A falu Német Nemzetiségi Önkormányzata is rendszeresen támogatja az óvodát. A községnek németországi testvérvárosi kapcsolata van Staufenberg várossal.

Az épület állaga és bútorzata újszerű. A tornaszoba jól felszerelt.

Szemléltető eszközök is elegendő mennyiségen állnak rendelkezésre. Pótlásuk szükség szerint folyamatosan történik. Az udvar igen jól felszerelt. Modern, barátságos és változatos játékok állnak a gyerekek rendelkezésére, melyek nagyon jól fejlesztik a gyerekek mozgáskultúráját. A játékok bővítése, karbantartása, EU-s szabványosítása, különböző játszóhelyek kialakítása, a parkosítás folyamatos feladat. Ebben a szülők is támogatják az óvodát.

Az óvónői szoba és a dajkák tartózkodási helye biztosítva van.

3. Gyermekkép, óvodakép

Gyermekkép

1. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával azonosulva, helyi közös programunk is abból a tényből indul ki, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

2. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is – együttesen határozzák meg. E tényezők hatásainak következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és feladata. Ennek tudatában szeretnénk segíteni a szülők gyermeknevelését pedagógiai szakértelmünkkel, módszertani kultúránkkal. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest

fejlődjön, és meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Az óvodában megteremtjük a gyermekek számára azt az érzelmi biztonságot, melyben átéli az elfogadottság, a szeretet érzését, ahol személyiségüket tiszteletben tartva, teljesítményüket megbecsülve ösztönözzük őket, önmaguk minél teljesebb megvalósítására.

Gyermekeink szívesen járjanak óvodába, érezzék magukat jól a gyermekközösségben, tiszteljék szüleiket, az óvónőket, a dajkákat, forduljanak bizalommal hozzájuk. Bátran, egészséges önbizalommal, jól kommunikáljanak, érzelmeiket legyenek képesek verbális és nonverbális módon is kifejezni, legyenek érdeklődőek, sok-sok tapasztalattal felvértezettek.

A nemzetiséghez tartozó gyerekek ismerjék meg saját kulturális értékeiket, hagyományaikat.

Óvodakép

1. Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

2. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

3. Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

4. Az óvodai nevelésben alapelv, hogy

- a) a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi,
- b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását,
- c) az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

5. Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkorspecifikus

alakításáról; a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakról, emberi értékek közvetítéséről; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

7. A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését, a nemzetiségi hagyományok átörökítését, a nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Az óvoda esztétikus, melegséget sugárzó környezetével, családias, bizalmat árasztó légkörével a szabad játék és mozgás sajátos eszközeivel készíti fel a gyermekeket az életre, tehát biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését és segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakítását. A gyermekek és szülők kívánságát és elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk az óvodai életet, melyhez az itt dolgozók hivatásszeretete, a gyerekek és szülők tisztelete, egymás értékeinek megbecsülése párosul.

4. Óvodai nevelésünk alapelvei, céljai

Alapelveink

Programunk a szülőkkel kialakítandó új minőséget jelentő kapcsolatra, együttműködésre építi az óvodai nevelést. Nevelésfelfogásunk egyik alaptézise, hogy az óvoda pedagógiai gyakorlata csakis a családi nevelésre építve, annak céljait és eredményeit figyelembe véve lehet eredményes. Programunk abból az alaptételből indul ki, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő szerepet játszik. A család értéket közvetít a gyermek felé, még akkor is, ha családi nevelés nem működik mindig jól. Az óvoda csak a családdal együtt a családi nevelés funkcióját erősítve tudja nevelő szerepét betölteni. Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására és a hozott hátrányok kompenzálására.

Kiemelt figyelmet fordítunk az integrált nevelésre, az egyéni kompetenciák megfelelő alakítására, a környezeti nevelésre, a környezettudatos magatartás megalapozására.

Fontos számunkra, hogy minden itt dolgozó felnőttből sugározzon a mindenkit egyformán elfogadó – befogadó gyermekszerepet. Minden gyermeknek biztosnak kell lennie abban, hogy őt elfogadják, szeretik, hogy itt mindenki más és más, de mindenki elfogadható.

A feltétel nélküli elfogadó légkörben alakul ki a személyes érzelmi kötődésen alapuló felnőtt-gyermek kapcsolat, melynek alapja az érzelmi támaszt nyújtó nevelői attitűd és bizalom.

Sokéves nevelői munkánk során megtapasztaltuk, hogy az elfogadó, a másság tolerálásában mintát adó óvónő könnyebben el tudja fogadtatni csoportja gyermekeivel a nehezen beilleszkedő vagy hátrányokat hordozó gyermekeket.

A gyermekek fejlődési szükségleteihez igazítjuk az óvodai nevelési programot. Ennek következetes alkalmazása eredményeként a gyermekek 6-7 éves korukra éretté válnak az iskolai életre.

Nagy hangsúlyt fektetünk a német nemzetiségi hagyományok ápolására, kiemelt feladatunk, hogy a gyermekek megismerkedjenek a német nyelvvel, szívesen és örömmel használják azt.

Óvodai nevelésünk céljai

A 3-7 (8) éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával

- Az egészséges életmód alakítása
- A sokoldalú harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség kialakítása.
- Tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével
- Környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozása
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. A gyermekek óvodába érkezése idején az érzelmi biztonság megteremtése, az új óvodai környezet megismerése, az új felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolat szorongásának, beilleszkedési nehézségének feloldása.
- A hátrányos helyzetű gyermekek kommunikációs problémáinak megoldása, az önkifejezés és a beilleszkedés segítése, beszédértésük, szókincsük, fogalomalkotásuk fejlesztése, beilleszkedési kudarcok csökkentése.
- A gyermekeket a másság elfogadására neveljük. Igyekszünk kialakítani bennük olyan erkölcsi tulajdonságokat, mint az együttérzés, figyelmesség, őszinteség, segítőkészség.
- Esélyegyenlőség biztosítása minden gyermek számára

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését - oktatását felvállaljuk, amennyiben a pedagógiai szakszolgálat/szakértői bizottság úgy ítéli meg, hogy normál óvodai csoportban integráltan nevelhető és megadja a szükséges iránymutatást.
- A német nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományok és szokások ápolása és továbbörökítése a családokkal együtt, a nemzetiségi nyelvhez való pozitív viszony kialakítása.
- A német és a magyar nyelvű kommunikációban törekszünk természetes nyelvtanulási eljárásokat alkalmazni, ezen belül kiemeljük az utánpótláson alapuló nyelvelsajátítást.
- A nemzetiségi identitástudat kialakításának segítése és fejlesztése.

5. Óvodai nevelésünk feladatai

5.1. Általános feladatok

- Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése
- Az egészséges életmód kialakítása
- Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés, szocializáció biztosítása
- Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- A német nemzetiségi kultúra ápolása és továbbörökítése.

5.2. Az egészséges életmód alakítása – egészségfejlesztési program

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

A fejlődés korai szakaszában az egészséges életmódra történő felkészülés meghatározó, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, készségek és szokások a későbbi életvitelt jelentősen befolyásolják. A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal érkeznek az óvodába. Ezekre alapozva, ezt tovább erősítve vagy kioltva alakítjuk a testápolás, táplálkozás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés és testedzés szokásrendszerét. Meghatározónak tartjuk a megfelelő napirend kialakítását, mely elegendő időt biztosít az egyes tevékenységekre, így megteremti a stresszmentes, kiegyensúlyozott, biztonságos, nyugodt, a gyermek számára is kiszámítható légkört.

Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód kölcsönhatásban van, egymásra épül és egymást kiegészíti, ezért létfontosságúnak tartjuk a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozását, melynek során kiemelten kezeljük a szülők szemléletformálását.

5.2.1. Az egészséges életmódra nevelés feladatai:

- a) a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
 - b) a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
 - c) a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
 - d) az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségi-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;
 - e) életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához;
 - f) a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése;
 - g) a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
 - h) megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó-, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása. Az óvodapedagógus, az óvodai felvétel után a gyermekekről anamnézist készít, ezzel elindítja az ismerkedés folyamatát. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezi a hangsúlyt, a testi szükségletek, kielégítése határozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenységvégzéshez szükséges.
- A növekedés, fejlődés üteme minden egyes gyermeknél másképpen alakul. Ezért folyamatos megfigyeléssel, testsúly, testmagasság, láb-kéz stb. összehasonlító mérésekkel segíti az egyéni sajátosságok feltárását.
- A gyermek jó közérzete adhat alapot az összes óvodai tevékenységhez. A legjobban szervezett tevékenység is csak akkor lehet pozitív hatású, ha azt a gyermek kellemes,

nyugodt, biztonságos környezetben, jó közérzettel, örömmel végzi. A gondozási feladatok teljesítése bensőséges gyermek-felnőtt kapcsolatot feltételez. A felnőtt mintát ad /szülő, óvodapedagógus, dajka /, tanítja és gyakoroltatja a napi élethez szükséges szokásokat, melyek egy része óvodáskor végére szükségletté válhat. Testápolás, öltözködés, étkezés, önkiszolgálási tevékenységek közben természetes módon fejleszthető, s fejlődik a gyermek. Az önkiszolgáló feladatok elvégzése alakítja a gyermek énképét és segíti önállóbbá válását is a rájuk bízott feladatok sikeres teljesítésével.

Az egészség megóvásában igen jelentős szerepe van az öltözködésnek. Az öltözködés időjárásfüggő tevékenység, ezért sok beszélgetés témája az óvodában. A tevékenység közben a testsémáról fontos jelzéseket kap a gyermek, tapasztalatokat szerez az öltözködés sorrendjéről és arról, hogyan könnyebb a végrehajtása.

A gyermekek egyéni fejlettségükhöz mérten kapnak segítséget a tisztálkodási eszközök használatához.

Törekszünk arra, hogy alakuljon ki tisztaságigényük önmagukkal és környezetükkel szemben is. Sokat teszünk az óvoda és a család gondozási szokásainak összehangolása érdekében.

A gyermek testi szükségleteinek kielégítése, magába foglalja a levegőzést, pihenést, egészséges táplálkozást, természetes mozgásigényének kielégítését, a gyermek egészségének, testi épségének védelmét, edzését.

Falusi környezet lévén, az intézményben adottak a testi nevelés és az egészséges életmódra nevelés ideális feltételei, mivel rengeteg lehetőség kínálkozik a levegőzésre, kirándulásokra.

Külön tornaszoba biztosítja a gyermekek számára a mozgáslehetőséget.

5.2.2. Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- a bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Egészséges táplálkozás

A gyermekek fejlődésének alapfeltétele az egészséges, a gyermekek igényét maximálisan kielégítő táplálkozás. Ezen a téren is fontosnak tartjuk a családok étkezési szokásainak

megismerését, hiszen nincs két egyforma ember, nincs két egyforma ízlés és táplálkozási forma sem.

Fontos, hogy az étkezés jó hangulatban történjen, kellő időt fordítsunk rá. Az önkiszolgálásban, az étkezési szokások elsajátításában szakképzett dajka segíti az óvónőket. Az óvodapedagógus szóban minden tevékenységet végig kísér, a közlés pontos és helyes megfogalmazása kiemelt jelentőségű.

Figyelemmel kísérjük a gyermekek étkezési szokásait és étvágyuk alakulását, ennek ismeretében konzultálunk a szülőkkel. Heti egy alkalommal gyümölcsnapot tartunk, melyhez a szülők hozzák a gyümölcsöket.

Ebédnél németül asztali áldást mondanak a gyerekek.

Intézményünkben az étkezést a Tarjáni Gondnokság konyhája biztosítja.

Az ételmezésvezető az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv 50.§ -nak (3) bekezdése alapján, valamint a HACCP élelmiszer-biztonsági és az OÉTI minőségi és mennyiségi előírásait betartva állítja össze a gyermekek étrendjét. Rendszeresen kerülnek étlapra a vitaminban gazdag zöldségek és gyümölcsök, ezzel modellt nyújtva a családoknak is a korszerűbb táplálkozás kialakításához.

Mindennapos mozgás

1. A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- c) szervezett mozgásos tevékenység.

2. A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított

mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

3. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

4. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex 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.

5. Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

6. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Személyi higiéné

➤ Tisztálkodás

A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.

Tisztálkodási folyamatot megismertetjük: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságú a betegségek és fertőzések megelőzésében. Hatékony módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben az alapvető tisztálkodási szokásokat. Ruházatuk, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartására is hangsúlyt fektetünk.

A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk. Fokozatosan kialakítjuk az önállóságot.

➤ *Öltözködés*

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán.

Megtanítjuk a gyermekeket az évszaknak megfelelő ruházat kiválasztására és az öltözés-vetkőzés helyes sorrendjének betartására. Fokozatosan kialakítjuk az önállóságot. A szülőkkel egyeztetünk a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat biztosításáról. (Például: műszálas anyagok kerülése, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők biztosítása, lógó alkatrészek eltávolítása).

➤ *Levegőzés*

A levegőzés élettani hatásán túl elősegíti többek között a hangképző szervek fejlődését, a helyes légzés kialakítását. Arra törekszünk, hogy a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végezzék.

➤ *Pihenés*

Alváshoz a nyugodt légkört biztosítjuk a gyermekek egyéni alvási igényének és szokásainak figyelembevételével, és a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtésével.

A mindenkori délutános óvónő feladata a csoportszoba alapos átszellőztetése és a pihenéshez szükséges nyugodt légkör megteremtése.

Megengedjük, hogy kedvenc plüssállatait magukkal vihessék az ágyba. A pihenést minden nap mese előzi meg. A gyermekek ébredése, öltöztetése, öltözködése folyamatos. Ebben a tevékenységben a nagyobb gyermekek szívesen segítenek kisebb társaiknak.

Testi és lelki egészség fejlesztése, egészségvédelem

A gondozási, a testi nevelési és mozgásfejlesztési feladatok megfelelő ellátása, megvalósítása elősegíti a gyermek egészségének megóvását. Ezen kívül nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására. Fontos feladatunk a ritkán előforduló, az óvodai közösségbe kerülést nem feltétlenül akadályozó betegségek pl. Krupp, allergia, asztmatikus tünetek, lázgörcs, epilepszia, cukorbetegség stb. regisztrálása, figyelemmel kísérése, alapvető tennivalók elsajátítása és a gyermek fiziológiás szükségletének biztosítása, az egészségi állapot egyensúlyban tartásához szükséges környezet megteremtése. Önmaguk és társaik testi épségének megóvására neveljük a gyermekeket. A levegő, a víz, a napfény együttes hatása biztosítja a gyermekek testi edzettségét. Ennek érdekében lehetőség szerint minél több időt töltünk a szabadban, az időjárásnak megfelelő ruházatban. Nyáron óvjuk őket a napfény káros hatásaitól.

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgási igényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet. Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a

mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés a higiéniai szabályok betartatása a gyermekkel.

A gyermekek szükséglete szerint (szülők bevonásával) speciális szakemberek bevonásáról gondoskodik, védőnő, szakszolgálatok segítségével. A nevelési év elején a logopédus felméri a beszédhibás gyermekeket, s az órarendjében a fejlesztő foglalkozásokat megtervezi.

Szükség esetén kérjük a Szakértői Bizottság pszichológusát, vagy egyéb szakemberét, aki megvizsgálja a fejlődésben akadályoztatott gyermekeket, javaslatot ad az egyéni bánásmódra és a fejlesztésre, valamint speciális pszichológiai terápiára fogadja őket. Az óvodapedagógus a javaslatokat beépíti az egyéni fejlesztő munkába.

A bántalmazás, erőszak megelőzése

A WHO definíciója:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és

nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk. A szexuális visszaélés létrejöhet felnőtt és gyermek, vagy olyan korú gyermek és gyermek között, ahol a kapcsolat a kor és a fejlettség okán, a kapcsolat felelősségén, bizalmon vagy hatalmi helyzeten alapszik, és a tevékenység az agresszor szükségleteinek kielégítését, vagy megelégedettségét szolgálja. Ez magában foglalhatja, de nem feltétlenül korlátozódik: egy gyermek kényszerítése, vagy késztetése bármilyen törvénytelen szexuális aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció, vagy más jogellenes szexuális aktivitás formájában, - a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videófelvevételek, vagy előadások, megnyilvánulások formájában.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Baleset-megelőzés

A gyermek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés magában foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök, használati tárgyak folyamatos és tervszerű ellenőrzését, valamint karbantartását, a hibaforrások megszüntetését.

A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeljük, szükség esetén kezdeményezzük javítását, cseréjét. Különösen az

udvari, vagy játszótéri játékoknál, sőtán felhívjuk a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira.

5.3. Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz, és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezt szükséges, hogy

- a) a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- b) a gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- c) az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- d) az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés,

emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Feladataink:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör megteremtése az óvodáskor kezdetétől a végéig.
- A gyermek – gyermek, gyermek – felnőtt közötti pozitív kapcsolatok, viselkedési szokások kialakítása, gyakorlása: egymás meghallgatása, összetartozás élményének elmélyítése, szülők és gyermekek bizalmának elnyerése. Modell értékű szerepet tölt be a felnőtt kommunikációja, viselkedése, bánásmódja.
- Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátkozás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása: egymás gondolatainak meghallgatása, közösségi magatartás fejlesztése.
- Konfliktusok kezelése
- Csoportért érzett felelősségérzet kialakítása
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak társaik irányába. Tanulják meg tolerálni a „máságot”, elfogadni egymás személyiségét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében az óvoda együttműködik a jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

5.4. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a

gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

3. Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

A szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberi kommunikációnak a legfontosabb eszköze. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll.

Az óvodai anyanyelvi nevelés komplex folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van.

A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad. Az óvónő és a dajka ügyeljen a beszéd stílusára, és a megfelelő hangsúlyra. Az anyanyelvi-kommunikációs nevelés átfogja az óvodai nevelőmunka minden területét, közvetítő elemként jelen van a nevelőmunka legapróbb mozzanatában is.

A beszédet nem örököljük, hanem környezetünktől tanuljuk. A megismerési folyamatnak, a gondolkodás fejlődésének meghatározója a nyelvi- kommunikációs fejlettség, melyet a környezet beszédkulturája is befolyásol. A gyermekek kommunikációs képessége nagymértékben függ a családi szocializációtól. A legerősebb szocializációs tényező éppen a szülői modell, ami befolyásolja a gyermek későbbi beszédét is.

Az óvodapedagógusnak a differenciált egyéni bánásmód alkalmazásával kell segítenie a nyelvileg hátrányos helyzetű, a fejlesztendő és a nyelvileg kiemelkedően fejlett gyermekeket. A gyermek nyelvi fejlettségét meghatározza a hallási észlelés fejlettsége, a hallási ingerek finom megkülönböztetésének képessége, és az auditív memória minősége. Ezek együttese befolyásolja az iskolai tanulás eredményességét.

A gyermek gondolkodását és beszédét fontos cselekvéssel összekapcsolni. A beszéd fejlesztése a nap folyamán bármikor, bármilyen tevékenység közben lehetséges. Felmérjük a beszédhibás gyermekeket, szükség esetén logopédushoz irányítjuk őket, s a logopédussal együttműködve fejlesztjük a gyermek beszédét.

Az anyanyelvi és az irodalmi nevelés egymástól elválaszthatatlan.

Az nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, vers, bábozás és a dramatikus játékok. Ezeken keresztül a gyerekek elsajátítják a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A gyermekek a meséből sok új fogalmat ismerhetnek meg, a bábjátékban és dramatikus játékban kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket.

Feladataink:

- a nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetése, és megszerettetése
- az irodalmi érdeklődés felkeltése, ösztönzése
- a biztonságos önkifejezés megalapozása
- a helyes nyelvhasználat kialakítása, javítgatás elkerülése
- a korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtása
- a gyermeki tapasztalatokra, élményekre építve, olyan környezet megteremtése, mely változatos tevékenységen keresztül lehetőséget biztosít további élmények megszerzésére
- a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása és erre való ösztönzése

Az irodalmi művek kiválasztásának fontos alapelvei:

- tiszta forrásból
- megfeleljen a gyermek és a csoport fejlettségi szintjének
- feleljen meg az óvónő egyéniségének

Az irodalmi anyag kiválasztásánál a kisebbeknek a mondókákat, höcögtetőket, hintáztatókat, rövid láncmeséket, állatmeséket, egyszerű népmeséket tartjuk megfelelőnek. Nagyobbaknál már több versszakos mondókákat, verseket, kiszámolókat, bonyolultabb állat – és tündérmeséket, a népmese és műmese köréből, folytatásos történeteket, találós kérdéseket, tréfálkozókat, csúfolkodókat, szólásokat és közmondásokat is választunk.

A mesék előadásánál, versek tanulásánál gyakran használunk bábokat, mivel báb nagy hatással van a gyermekekre - beleélik magukat a szereplők életébe, ezáltal nevelő hatásúak, fokozódik a figyelmük, esztétikai érzékük, kreativitásuk, szem-kéz koordinációjuk és észlelésük.

A gyermekek életének ez olyan korszaka, mikor az értékvétel utánzás által történik, tehát nem mindegy milyen modellt mutatunk.

6. Sajátos feladataink

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmező rendelkezései szerint (4.§ 13. bekezdés) kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló a:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
 - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
 - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
 - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló,

Célunk, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek léte, nevelése és fejlesztése illeszkedjen az óvodai nevelésünk egészébe. Az együttnevelés minden esetben egyéni döntést igényel a gyermek szükségletei szerint, figyelembe véve az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményét.

Programunk felfogása szerint:

- minden kisgyermek fejleszthető.
- a gyermek meglévő képességeiből indulunk ki.

A gyerekek fejlődésének nyomon követésekor megismerjük pillanatnyi fejlettségi állapotukat annak érdekében, hogy tovább lehessen fejleszteni őket. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek különbözőek, egyediek, ezért speciális nevelési megközelítést, egyéni bánásmódot igényelnek ugyanúgy, mint bárki más.

Tehetséges gyerekek

Tehetségen azt a velük született adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességeket értjük, amely a gyermeki tevékenység egy bizonyos vagy több területén az átlagosat messze túlhaladó teljesítményt tudnak létrehozni.

Vannak gyerekek, akiknél már fiatal korban feltűnik, hogy adottságaik valamilyen területen az átlagosnál lényegesen jobbak. Ebben a korban a tehetségre irányuló hajlamokról beszélhetünk.

Több teret, időt lehetőséget kell hagynunk a gyerekek spontán érdeklődéséből fakadó tapasztalásnak, ismeretszerzésnek, melyet okos irányítgatással kell terelgetni.

A tehetséges gyerekek „erős” oldalának fejlesztése mellett, a tehetségével összefüggő gyengébb területek erősítése is, olyan légkör megteremtésével, amely őket elfogadja, és személyiségük fejlődését segíti.

Feladatunk, hogy lehetőséget kínáljunk fel a gyerekeknek, had fedezhessék fel önmagukat minden téren.

6.1. Gyermekvédelem

Óvodásaink különböző társadalmi körből, eltérő szociokulturális környezetből kerülnek az óvodába. Az eredményes egyéni képességfejlesztés az óvodai nevelés eszközeivel csak úgy lehetséges, ha egyénileg ismerjük a gyerekeket, azt a családi hátteret, amelynek nevelését kiegészítjük.

Óvodánkban a gyermekvédelem szorosan kapcsolódik az intézmény pedagógiai tevékenységéhez. A gyermekvédelem minden óvodapedagógus feladata, nincs kinevezett gyermekvédelmi felelős.

Olyan légkört, igazgatási, pedagógiai tevékenységet kell kialakítanunk, amely kizárja azt, hogy a gyermek származása, színe, neme, vallása és nemzeti-etnikai hovatartozása vagy bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

Pedagógiai tevékenységünkben alapvető feladatunk garantálni:

- a feltételeket, melyek ahhoz szükségesek, hogy a gyermek képességeit kibontakoztathassa
- szükség szerint leküzdhesse azokat a hátrányokat, melyek születésénél, családi és vagyoni helyzeténél fogva fennállnak.

Célunk:

- a szülőktől kapják meg elsősorban a támogatást, gondoskodást
- a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartás minden óvónő alapvető feladata
- évenként (szükség esetén folyamatosan) feltárjuk azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, ill. veszélyeztetik

Feladatunk:

- segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére
- az óvodai keretek közötti kompenzálás
- az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése
- a tapintatos egyéni, személyes kapcsolattartás
- a szülővel való közvetlen viszony kialakítása
- a családok tájékoztatása, irányítása a különböző szakterületekre, hogy igénybe vehessék a szociális hálót
- kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel

Minden óvodapedagógus feladatkörébe tartozik:

- a nevelési folyamat során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét
- segítse a gyermekek képességeinek kibontakoztatását
- segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását
- működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények eltárásában, megszüntetésében
- tartsa tiszteletben a gyermek emberi méltóságát, jogait
- minden esetben tájékoztassa a veszélyeztetett gyermek helyzetéről, az adott problémáról az óvodavezetőt, aki szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel
- látogassa meg a problémás gyermekek családját és keresse a probléma megoldását
- a családról szerzett adatokat tartsa titokban

Intézményünkben a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartásba vételének szempontjai:

- súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés
- testi – lelki bántalmazás
- erkölcstelen családi környezet
- italozó szülők
- bűnöző családi háttér
- egészségügyi okok (*súlyos érzékszervi károsodás, valamint súlyos tartó betegség*)

Az óvodapedagógusok az óvodavezetőt folyamatosan tájékoztatják a felmerült problémákról. A gyermekvédelmi munka fő feladata a prevenció és a segítségnyújtás. Jellemzi a humánus, megértés, támaszkodás és szeretetpótlás.

A hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet, és a veszélyeztetett helyzet megállapításakor irányadóak a következő törvényi előírások:

A Gyermkek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény **67/A. § (1) Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

(2) Halmozottan hátrányos helyzetű

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b) a nevelésbe vett gyermek,
- c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Veszélyeztetettség olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, a mely a gyermek testi-, érzelmi-, értelmi- vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért az intézmény vezetője felel. Kötelezettségeit a Köznevelési tv. 69. § (1) bekezdés f) pontja fogalmazza meg.

6.2. Esélyegyenlőség az óvodában

Az esélyegyenlőség biztosítása és a gyermekek integrációja nevelési programunk nagyon fontos része, amely a többségtől bármilyen szempontból eltérő gyermek elfogadását és a többséggel történő együttnevelését jelenti. Ezen az elven alapuló pedagógiai programban a cél a gyermek saját szintjének maximumára való eljuttatása.

A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Az iskoláskor kezdetéig a gyerekek fejlődésének üteme messze meghaladja a későbbi életszakaszok fejlődésének sebességét. Az élet első éveit meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában. Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei, kisgyermekkorban, óvodáskorban az agyi érési folyamatok lezárulásáig – megterhelés nélkül – rendkívül fejleszthetők.

A szegényebb családok gyermekei öt éves korukra lényegesen elmaradnak kognitív fejlődésükben kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás oka a gyermeki fejlődés nem megfelelő ösztönzése, a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség és az otthoni környezet további hiányosságai miatt. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja. Nemzetközi tapasztalatok azt mutatják, hogy a hátrányos helyzetből származó lemaradások – szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve – sikeresen ellensúlyozhatók.

Az óvodába járó sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása az óvoda kötelessége.

Tudatos óvodapedagógiai tevékenység szükséges a hátrányok csökkentéséhez, az adott problémák korrekciójához, esetleges prevenciójához, mely az óvodavezető, az óvodapedagógusok és a teljes alkalmazotti kör kötelessége és felelőssége.

A migráns gyermekek (akinek családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú) a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.

A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, szülők és nevelők közötti kölcsönös tisztelet alapján valósítható meg, melyben az óvodapedagógusoknak helyzetüknél és képzettségüknél fogva kiemelt szerepük és felelősségük van.

6.3. Az iskolai potenciális tanulási zavarok prevenciója:

Az alkalmazott programunk felvállalja az iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztését, így a potenciális tanulási zavarok korai kiszűrését és megelőzését is.

E pszichikus funkciók az észleléses és finommotoros struktúrákat érintik, melyek intenzív fejlődése (2,5) 3-7 (8) éves korra jellemző, így kibontakoztatásukhoz és begyakoroltatásukhoz is e szakasz a szenzitív periódus, itt nyílik mód optimális támogatásukra.

A program a fő nevelési területeken végzett feladatokba integrálva, indirekt nevelési módszerekkel realizálja a pszichikus funkciók fejlesztését, a gyermeki spontán aktivitásra építve.

A program abból a megfontolásból alapoz a mozgásra a fejlesztés érdekében, mivel a mozgás a (2,5) 3-7 (8) éves korosztály alapvető, legtermészetesebb megnyilvánulási formája, önérvényesítési módja.

A mozgásos tapasztalatokból gyökerezethetőek az értelmi műveletek. Programunk az ép idegrendszerű gyermekeknek támaszt nyújt az éppen fejlődő funkciók kialakításában, begyakorlásában, az enyhébb idegrendszeri károsodás esetén pedig csökkenti a hiányosságokat.

Ha az óvodapedagógus azt tapasztalja, hogy egy gyermek bizonyos funkciójában lemaradt, vagy tartósan stagnál, abban az esetben vissza kell térnie a gyermeknek arra a fejlettségi

szintjére, amelyben még biztonságosan mozog és fokozatosan terhelve, nehezítve a feladatot kell őt eljuttatnia a következő szintre.

Időt és lehetőséget kell biztosítani a hiányos területek gyakorlására, elmélyítésére.

Az óvodapedagógus kompetenciakörét meghaladó esetekben szakember segítségét kérjük.

6.4. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése

A nemzeti köznevelési törvény értelmező rendelkezései szerint:

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve szerint:

Az alapidokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek. Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

Az irányelv célja

Az irányelv célja, hogy a nevelési programban foglaltak és a sajátos nevelési igény összhangba kerüljenek. Annak biztosítását szolgálja, hogy

- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez
- fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl

A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A gyermekek terápiás célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakvéleménye. Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti
- a gyermek iránti elvárás fogyatékoságának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják

A rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos fejlesztés gyógypedagógiai kompetencia. Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógiai tanár, terapeuta közreműködése szükséges.

Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatot tesz.

6.5. Nemzetiségi feladatok

Mivel Tarján német nemzetiségi falu, a lakosság nagy része nemzetiségi származású.

A nemzetiségi óvodai élet megszervezése:

A német nyelv oktatását igénylik a szülők. A községben élő hagyományápolásban aktívan részt veszünk. Az óvoda rendelkezik sváb ruhával, amit a gyerekek alkalmasszerűen viselnek.

Az óvoda a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelettel kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramjával összhangban valósítja meg célkitűzéseit és feladatait a nemzetiségi kétnyelvű nevelési formában.

Óvodába kerüléskor felmérjük a gyermek, otthonról hozott nyelvi ismereteit és ahhoz igazítjuk, tervezzük meg, az elérendő célokat.

Eddigi tapasztalataink szerint a gyerekek döntő többsége minimális nyelvi ismerettel kerül az óvodába, ezért a gyermek egyéni képességeinek megfelelően fogja elsajátítani a német nyelvet. Az egyéni fejlettség szerint különböző nyelvi szintekre fognak eljutni az óvodáskor végére.

Fejlettségi szintek:

- megértés
- megértés – cselekvés / passzív szókincs /
- megértés – cselekvés – válaszadás / aktív szókincs /

Céljaink, feladataink:

- A gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismertetése és elsajátíttatása, a kulturális hagyományok átörökítése és fejlesztése.
- Anyanyelvi környezet biztosítása a gyermekek számára az egész napos tevékenység során. A nyelvvel való ismerkedést, a nyelvre való ráhangolódást szolgálja a csoportos, a kiscsoportos és az egyéni foglalkozási forma
- Ápoljuk és fejlesztjük a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat.
- A gyermeket előkészíti az iskolai tanulmányok magyar nyelvű megkezdésére és a nemzetiségi nyelv tanulására. A nyelvi arányt a gyermekek ismeretében kell meghatározni.
- Segítjük a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.
- Törekszünk arra, hogy a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése mellett – figyelembe véve a gyermek nyelvismeretét – minél teljesebbé váljon a nemzetiség nyelvén folyó kommunikáció. Rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítjuk az utánzásokon alapuló nyelvelsajátítást.
- A nemzetiségi kultúra és az anyanemzet kultúrájából (irodalom, zene, népi játék) tudatosan felépített tematika segítségével változatos módon szervezzük meg a nyelvelsajátítást. A kialakult nyelvi szituációk függvényében, a természetes nyelvtanulási eljárásnak megfelelően rugalmasan alakítjuk csoportjaink heti- és napirendjét.

7. Az óvodai élet megszervezésének elvei

7.1. Az óvoda személyi feltételei

1. Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.
2. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.
4. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.
6. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzeti és etnikai nevelési célokat.
7. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A nevelőtestület 10 fő óvodapedagógusból áll. Mindenki főiskolai végzettséggel rendelkezik. A német nyelvi nevelési-oktatási feladatokat 10 fő nemzetiségi szakon végzett óvodapedagógus látja el. Minden csoportban 1 dajka segíti a pedagógiai munkát, 3 dajka középiskolai érettségivel és dajkaképzővel, 1 dajka pedig szakmunkásképzővel és dajkaképzővel rendelkezik.

1 fő óvodapedagógus rendelkezik a gyógypedagógusi végzettséggel, az intézményvezető pedig elvégezte a „közoktatás intézményvezetői szakot”.

A pedagógiai és adminisztratív munkát 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár segíti.

Az óvodapedagógusok folyamatosan részt vesznek továbbképzéseken

A gyermekek logopédiai foglalkoztatását 1 fő utazó logopédus látja el.

Pszichológiai és egyéb vizsgálatra Nevelési Tanácsadóba utaljuk a gyermekeket a szülő beleegyezésével.

7.2. Az óvoda tárgyi feltételei

Az óvodának rendelkeznie kell a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelelően változó testméretének, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. A gyermekek óvodai életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. Tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vegye körül. A gyermekek által használt játékokat, eszközöket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, teremtsen lehetőséget a szülők fogadására.

Az óvoda épülete jól szolgálja a gyermekek biztonságos óvodai életét.

Az épület állaga és bútorzata új, illetve a régiek is újszerű állapotban vannak. A foglalkoztató csoportszobák száma: 4. Két csoportszoba külön mosdóval és öltözővel rendelkezik, két csoportszoba közösen használ egy mosdót. A csoportszobák átlagosan 50 m² alapterületűek.

Tornaszoba (45 m²) is áll a gyermekek rendelkezésére, melyet folyamatosan szerelünk fel az eszköznorma szerinti tornaeszközökkel. Rendelkezünk AYRES terápiás tornaeszközökkel is. Szemléltető eszközök is elegendő mennyiségben állnak rendelkezésre. Folyamatos pótlásuk a nyelvi oktatáshoz és a fejlesztő pedagógiai munkához elengedhetetlenek, melyeknek jelentős részét pályázat útján biztosítunk. A zenei neveléshez rendelkezünk ORFF hangszerekkel. Az előtérben kis nemzetiségi kiállítás fogadja az érkezőket, melyeket az óvoda dolgozói gyűjtöttek.

Az udvar igen jól felszerelt. Modern, barátságos és változatos játékok állnak a gyerekek rendelkezésére, melyek nagyon jól fejlesztik a gyerekek mozgáskultúráját. A játékok bővítése, karbantartása, EU-s szabványosítása, különböző játszóhelyek kialakítása, a parkosítás folyamatos feladatunk.

Az óvónői szoba és a dajkák tartózkodási helye biztosítva van.

Az óvoda épületéhez tartozó udvarban játszhatnak a gyermekek. A többfunkciós játék, a hármass hinta, a mérleghinta, a csúszda, a mászóka, pörgő, a vonat és a homokozók, valamint a kressz-park a gyermekek mozgásfejlődését szolgálják.

Az eszközök pótlása, fejlesztése folyamatosan történik mind a fenntartó, az Alapítvány és pályázatok útján, valamint szülői és egyéb támogatásokból.

7.3. Az óvodai élet megszervezése

1. A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

2. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

3. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.

4. Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, előszavas mese és közösségi játékelmény biztosításával.

5. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

6. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

7. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a 6. pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

8. A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével

9. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

A hetirend nem napokhoz kötött tevékenységet jelent, hanem egy-egy téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét.

A hetirendet befolyásoló tornaszoba- beosztást az óvónők tervei alapján az intézményvezető koordinálja.

6.00 – 7.30: Gyülekezés összevont csoportban, játék.

7.30 – 8.00: Gyermek fogadása, játék, szabadon választott tevékenység

8.00 – 8.45: Tisztálkodás, folyamatos reggeli.

8.45 – 10.45: Játék, kezdeményezések, kötetlen foglalkozások, mindennapos torna,

10.45 – 11.45: Öltözés, levegőzés, játék az udvaron, séták, kirándulások

11.45 – 12.30: Öltözés, testápolás, étkezés előkészítése, ebéd,

13.00 – 14.30: Pihenés.

14.30 – 15.00: Folyamatos felkelés, testápolás, uzsonna.

15.30 – 16.30: Kötetlen játék összevont csoportban ill. az udvaron

7.4. A csoportok szervezése:

Intézményünkben osztatlan életkorú csoportokat alakítottunk ki (4 csoport).

A cél, hogy a gyermekek és az óvónők egyaránt jól érezzék magukat. Az osztatlan életkorú csoportokban a fejlődésbeli egyéni különbségek jobban láthatók, egyértelműbben észrevehetők.

Életszerűbb, családiasabb az ilyen összetétel, a kicsik beilleszkedése – amely mindig a gyermek igénye, a szülő és az óvónő közös megállapodása szerint történik, - hamarabb lezajlik, segítik a testvérek és a nagyobbak a kapcsolatteremtést. Lerövidül a beszoktatási idő, mert az újak egy kiépült szokásrendszerű csoportba kerülnek, látják, utánozhatják a nagyobbak tevékenységét, így hamarabb hozzászoknak az óvodai élethez. A kicsiket szeretettel, sok apró figyelmességgel váró nagyok az óvónő mellett érzelmi támaszt, megkapaszkodási lehetőséget is nyújtanak. A csoportban tapasztalt szeretetteljes fogadtatás, meleg légkör, modellálható szokások, hagyományok, társas kapcsolatok fokozzák a kisebbek biztonságérzetét, fejlesztően hat rájuk.

Egy csoportba kerülnek a testvérek, barátok, ismerősök. A nagyobb megéli az óvó, segítő szeretetet, a kicsi a biztonságot a nagyban, így mindketten megélik az összetartozás érzését. Megteremtődnek az utánzás, modellkövetés feltételei a gyerekek között, eredményesebb a szociális tanulás, felgyorsul az önállóság fejlődése.

Az osztatlan csoport sarkalatos kérdése a csoportlégkör és a gyerekek közötti együttműködés kialakítása. Ennek alapja az a fő elv, hogy a gyerekeket a csoportban azonos jogok és köteleességek illessék meg. Nem zavarhatják egymást, nem lehetnek egymás terhére. A nagy segíthet a kicsinek, ha akar, s hogy akarjon, erre motiválhat a nevelő funkcióját érvényesítő óvónő, de a segítség ne legyen kötelező számára, ne végeztesse el vele az óvónő olyan feladatot, ami a kisebb dolga lenne. Óvó, védő szeretetet az összetartozás érzése erősödjön a gyerekek között.

8. Az óvoda kapcsolatai

1. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a

felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

2. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és az egyéni szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

3. A felekezeti, illetve egyházi óvodák kapcsolatot tartanak az adott egyházi intézményekkel.

4. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart az érintett nemzeti önkormányzatokkal, szervezetekkel.

5. A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda nyitott a külföldi magyar óvodákkal való együttműködésre, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

8.1. Az óvoda és a család:

A szülő joga a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztása. Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

A szülőket nevelőpartnernek tekintjük. Az óvodai nevelés kiegészítője a családi nevelésnek. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, az összhangban nevelés elengedhetetlen. A szülőnek joga belátása szerint nevelni a gyermekét, nekünk kötelességünk ezeket a hatásokat kiegyenlíteni. A szülőkkel együtt, vagy néha a szülők ellenére is örködnünk kell a gyermeki jogok érvényesítése felett.

Nevelési problémák esetén közös – otthon és az óvodában is alkalmazott – módszert kell keresni, az óvónő segít, tanácsot ad, mindig kikéri a szülő véleményét is.

Az óvodai életben felértékelődött az egyéni bánásmód, a differenciált nevelés igényes, gyermekcentrikus szemlélete. A mi szemléletünkben az egészséges, harmonikusan fejlődő gyermekek esetében tehetséggondozást, az egyéni színek kibontakoztatását, a kreatív önkifejezés fejlődésének lehetőségét támogatjuk, ehhez adunk érzelmi biztonságot,

ingergazdag környezetet és biztosítjuk a szabad játék és korai tanulás feltételét. A családok megélhetési gondjainak növekedése miatt több a feszültség, nagyobb toleranciára, empátiára van szükség az együttműködéshez.

Biztosítanunk kell a szülők számára, hogy megismerjék óvodánk munkarendjét, pedagógiai programját, házirendjét. Beíratáskor kézhez kapja a házirendet, melyet köteles betartani.

A nevelőtestületi értekezletek nagyon sok esetben olyan témával foglalkozik, olyan határozatokat hoznak, amelyek érintik a szülőket, a szülők és az óvoda együttműködését.

Biztosítjuk a szülőknek azon jogát, hogy szülői szervezetet hozzanak létre, és közreműködhessenek azok tevékenységében.

A szülői szervezeten keresztül kérjük a szülőket, hogy az óvodai programok szervezésében, lebonyolításában vegyenek részt, továbbá, hogy óvodánk nevelő-oktató munkájának feltételeit, körülményeit társadalmi munkával segítsék, óvodai alapítványunkat támogassák.

A szülők joga, hogy javaslataikat, észrevételeiket írásban az óvodavezetés felé előterjesszék. Ezeket az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet megvizsgálja és a vizsgálat eredményéről 30 napon belül, tájékoztatja a szülőt.

A pedagógusnak kötelessége, hogy figyelemmel kísérje a gyermekek családban való fejlődését, nevelését, a gyermekek otthoni helyzetét, és a hiányosságokat, vagy ha veszélyeztetettséget tapasztal, azt azonnali intézkedések kezdeményezésével megakadályozza. A gyermekek óvodai nevelésének, oktatásának legfontosabb letétteményese a pedagógus. Ahhoz, hogy munkáját eredményesen végezze, mindenekelőtt az szükséges, hogy mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák. Ez egyrészt az óvodavezetés, a pedagógus közösség feladata, de szorosan összekapcsolódik a szülők közösségével is.

A szülőket a Szülői Szervezet képviseli.

A pedagógusnak jó kapcsolatot kell kialakítani a gyermekekkel, melyben a gyermekek megfelelő biztatást kapnak, bizalommal forduljanak az óvónőhöz problémáik megoldásában. Gondoskodnunk kell a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nemzetiségi óvoda lévén biztosítanunk kell, hogy a nemzetiségi nevelést, oktatást igénylő szülők gyermekei részére a feltételeket megteremtjük.

Az eredményes együttműködés legfontosabb feltételei:

- Kölcsönös bizalom a család és az óvoda között, nyílt, őszinte együttműködés.
- Az óvodának tiszteletben kell tartani a család világnézetét.

- A szülőnek éreznie kell, hogy gyermekét szeretik az óvodában.
- Tapasztalnia kell, hogy gyermeke szeret óvodába járni, szereti az óvó nénit, dajka nénit, a gyerekeket.
- A szülő érezze, hogy számítanak a véleményére.
- Az óvónő emberi magatartásában, szakmai felkészültségében egyaránt példamutató legyen.

A kapcsolattartás formái:

- beíratás
- az óvoda honlapja
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- napi beszélgetések
- faliújság
- nyílt napok
- ünnepségek
- kirándulások
- kulturális rendezvények
- délelőtti, délutáni találkozások, közös programok
- internet, facebook csoportok

8.2. Az óvoda és az iskola kapcsolata:

A jó kapcsolat alapja a tisztelet és a megbecsülés egymás munkája iránt. A gyermekek érdekében szükséges a folyamatos, eredményes együttműködés. Közösén kell az átmenetet megkönnyíteni számukra. El kell fogadni egymás tevékenységét, a szakmai viták, véleménykülönbségek természetesesek kell, hogy legyenek. El kell fogadni, hogy minden életkornak megvannak a speciális szükségletei, sajátosságai. Az óvodának és az iskolának meg kell felelniük ezen sajátosságoknak.

Az együttműködés formái:

- Emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása.
- Felnőttek látogatása, tapasztalatgyűjtés (óráról, óvodai munkáról)
- Közös szülői értekezlet az első osztályba menő gyermekek szüleinek
- Gyerekek látogatása az intézményekben

- Közös Márton napi ünnepség az első osztályosokkal

8.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:

Fontosnak tartjuk, hogy a fenntartó ismerje munkánkat, nevelőmunkánk eredményeit.

Az együttműködés formái:

- Rendszeres kapcsolattartás a polgármesterrel, korrekt munkakapcsolat, kölcsönös tájékoztatás, közös tervezés
- Az óvodavezető éves beszámolója
- Rendezvényeken való részvétel
- Kérdőíves módszerrel interjú a képviselő testület tagjaival
- A nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás
- A nemzetiségi önkormányzattal közös program /játsszóház, nemzetiségi zenei fesztivál/ Támogatás nemzetiségi feladatokra a nemzetiségi önkormányzattól.

8.4. Az óvoda egyéb kapcsolatai:

Az óvoda és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösképpen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, felderíti a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Abban az esetben, ha nem sikerül eredményt elérnie tájékoztatja a vezetőt, a vezető felveszi a kapcsolatot és együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az együttműködés rendjét az intézmény SZMSZ - e tartalmazza.

Egészségügyi szervekkel: védőnő, orvos, fogorvos

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekorvos szükség szerint rendelkezésünkre áll.

- A védőnő rendszeresen végez tisztasági szűréseket.
- Évente fogászati szűrés.
- Orvossal, védőnővel alkalmanként esetmegbeszélések.

Szakmai szervezetekkel:

- Pedagógiai Szakszolgálat (logopédus, Nevelési Tanácsadó)
- Környező települések német nemzetiségi óvodái

A kapcsolattartás formái:

- A kínált szakmai programok figyelemmel kísérése, ezeken való részvétel.
- Óvodai nevelőmunkánk fejlesztése érdekében igénybe vesszük segítségüket.

Egyházzal:

- Igény szerint lehetőséget biztosítunk az egyházi személy által vezetett hitoktatásban való részvételre, nevelési időn túl.

Képzési-művelődési intézményekkel:

- Látogatás a könyvtárba, múzeumba, művelődési házba.
- Ezen intézmények által szervezett programok látogatása (pl.: színházlátogatás)

9. Ünnepek, rendezvények, hagyományőrzés

A gyermekek születésnapja:

Minden csoportban minden gyermeknek megünnepeljük a születésnapját. A születésnapitortán gyertyát gyújtunk, ajándékkal kedveskedünk, közösen énekelünk, majd a születésnapos megvendégeli csoporttársait.

Szüreti felvonulás:

A faluban megrendezésre kerülő szüreti felvonuláson az óvodások is részt vesznek. Nemzetiségi ruhába öltözve vonulnak végig a szüreti menettel.

Október 23.

A csoportok a maguk készítette zászlókkal, mécsesekkel kísétnak az emlékműhöz, ahol azokat letűzik.

Márton nap:

E napra közösen készülünk a szülőkkel, első osztályos gyermekekkel együtt készítjük el a Márton napi lampionokat, dekorációkat előző héten. Márton napon ünnepelünk. Délelőtt az első osztályosok vendégségbe jönnek az óvodába, előadjuk a Márton napi legendát, a gyermekek által sült süteményt elfogyasztják, ludas énekeket és játékokat játszanak német nyelven is. Este a szülőkkel együtt ünnepelünk, kivilágított lampionokkal közösen körbejárjuk az óvoda környékét, betérünk a templomba, majd visszatérve az óvoda udvarára, meleg teával, libazsíros kenyérrel kínáljuk a vendégeket.

Idősek Napja

A falu szépkorú lakóinak ünnepi köszöntése az Idősek napja rendezvényen, valamint látogatás a Sziget Idősek Otthonában, ahol az adventi műsorral köszöntjük az otthon lakóit.

Adventi ünnepkör:

András napkor elkészítjük az adventi koszorút és meggyújtjuk az első gyertyát. A következő héten Mikulásra készülünk. A Mikulás minden csoportot meglátogat, és ajándékot visz a gyerekeknek.

Az iskolai téli szünet előtti utolsó napon megünnepeljük a karácsonyt fenyőfával, az utolsó gyertya meggyújtásával az adventi koszorún, ünnepi terítéssel, ünnepi ruhával. A fenyőfa alá meglepetés ajándékokat, játékokat kapnak a gyerekek.

Farsang:

Farsangi délelőttöt tartunk a gyerekekkel az óvodában. A jelmezeket a szülők készítik el otthon gyermekeiknek, mi kis szemüvegeket, kalapokat stb. készítünk nekik ajándékba erre a napra. A csoportszobákat már napokkal a farsangi délelőtt előtt elkezdjük díszíteni, és olyan hangulatot teremtünk, amely felkészíti a gyerekeket a farsang hangulatára. A farsangi délelőttön az óvónők is beöltöznek, majd az egész délelőtt táncsal, játékkal telik.

Március 15.

A csoportok a maguk készítette zászlókkal, kokárdákkal kísétnak az emlékműhöz, ahol azokat letűzik. Az ünnepet az alkalomhoz illő versekkel, dalokkal színesítjük.

Húsvét:

A húsvétot megelőző hetekben már gyűjtjük a tojásokat, amiket a gyerekek majd kifesthetnek. A csoportszobát is a húsvéti hangulatnak megfelelően díszítjük, barkával, virágzó ágakkal. Az óvónők apró meglepetés ajándékot készítenek titokban a gyerekeknek, amiket aztán húsvétkor az udvaron rejtenek el. A gyerekek az ajándékokat nagy izgalommal gyűjtik össze az udvaron.

Anyák napja:

Anyák napjára apró ajándékot készítenek a gyerekek édesanyjuknak, nagymamájuknak. Kis műsorral köszöntjük anyák napján az édesanyákat, nagymamákat minden csoportban.

Kerti parti, gyermeknap, nagyok búcsúztatása:

A Szülői Szervezet segítségével kerti ünnepséget szervezünk. A nagycsoportos gyerekek sváb ruhába öltözve, kis nemzetiségi műsorral búcsúznak el az óvodától. Búcsúzóul ajándékkal kedveskedünk nekik, és megkapják a maguk szötte tarisznyát a szerencsét hozó útravalókkal. Utána az udvaron közös játék folytatódik a szülőkkel; zsetonnal, amiket édességre, játékokra, zsákbamacskára lehet váltani. Alkalmanként előadókat hívunk, akik színesebbé varázsolják a programot. Rossz idő esetére is felkészülünk, a kultúrházat is előkészítjük, hogy szükség esetén oda tudjunk menni.

10. Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai

10.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

1. Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

2. A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt: a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd, amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé,

kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

3. A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportléghőmérsékletet, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

4. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el. Az óvodapedagógus irányító-fejlesztő munkáját az is meghatározza, hogy a gyermek milyen fajta játékot játszik. A gyermek szabadságának és az óvodapedagógus tudatos fejlesztő munkájának együttesen kell érvényesülni.

A fejlesztési feladatokat meghatározza:

- A csoport általános pszichés sajátossága
- Az egyéni fejlettség és érdeklődés
- A csoport összetétele

A gyermek kíváncsi, fel akarja fedezni környezetét. A nyelvi nevelésben nagyon fontos szerepe van mind a szabad, mind a szervezett játéknak.

A szabad játék kialakításánál a következő feladataink vannak:

- a játék feltételeinek biztosítása,
- csak olyan utasításokat adunk, amelyeket a gyerekek be tudnak tartani
- tisztelni kell a gyermek játéktevékenységét, és további játékokra ösztönözni.

További feladatunk szervezett játékok tervezése, melyben a gyermek eldöntheti, elfogadja-e az óvónő ajánlatát. Az ajánlott játék a gyermek élményeire és tapasztalataira épül, ezen keresztül a gyermek spontán és utánozó módon tanul. A szabad játék és az ajánlott játék csak abban különbözik egymástól, hogy a szabad játékban a gyermek, az ajánlott játékban pedig az óvónő találja ki a játékszabályokat. A különböző játékfajtáknak nagy szerepük van, hiszen segítenek a nyelvi feladatok sikeres megoldásában.

A játék fő fajtái: Funkció játékok gyakorló, építő-konstruáló játékok

- Szerepjátékok, dramatizálás, bábjáték
- Körjátékok, mozgásos játékok
- Szabályjátékok, barkácsolás.

A fejlesztési feladatok csak a megfelelő feltételek biztosításával valósíthatók meg.: nyugodt légkör, megfelelő idő, megfelelő hely és megfelelő eszközök biztosításával. A fejlesztési feladatok megvalósulását nagymértékben befolyásolja az eszközök kiválasztása.

Nyugodt légkör: Az egész óvodai élet elengedhetetlen feltétele. Ennek érdekében nagyon fontos az együttélés alapvető szabályainak kialakítása. A természetes, hiteles, érzelm gazdag óvodapedagógusi magatartás fokozza a biztonságérzetet, segíti a gyermeket az eligazodásban. Ne legyen túl sok szabály, mert a túl sok felesleges szabály feszültséget, esetleg agressziót okoz.

Az idő fontos tényező, mert a játék alapvető tevékenység ezért erre kell a legtöbb időt biztosítani, legyen ideje az elmélyült játékokra. A nap folyamán a délelőtti és a délutáni játék egyenértékű.

A hely biztosítása a csoportszobában és az udvaron egyaránt fontos. Minden csoportszobában legyen tér a nagyobb mozgást igénylő játékokhoz is. Pl. dőmperezéshez, kuglizáshoz, építéshez, konstruáláshoz, megfelelő asztalokon ábrázoláshoz, barkácsoláshoz, szerepjátékokhoz, kuckózáshoz. Legyenek állandó játszóhelyek, de legyen lehetőség a változtatásra a gyerekek játékától függően a felnőtt alakítsa változtassa a téri elrendezést. A kicsiknél több lehetőséget kell adni az egyéni kis pihenő vagy a bűvő helyek létrehozásához. A csoport kialakításánál tehát figyelembe kell venni az életkorokat, az összetételt és az egyéni igényeket is. Az udvaron nagyobb a hely a mozgásos játékokhoz, de itt is fontos, hogy széleskörű tevékenységre legyen lehetőség.

Játékeszközök: Az egészséges óvodás gyermek szeret mozogni, ezért fontos, hogy a játék alatt is biztosítsunk a számukra a mozgáshoz szükséges eszközöket. A tornaszobából naponta bevihetünk egy – egy elemet, pl. zsámoly, mászógúla, pad, karika stb.

Ezeket változtatva a gyermekek érdeklődésének megfelelően visszük be a csoportba. Legyenek különböző méretű építő, összerakó, konstruáló játékok, kirakók, kugli, különböző méretű gyöngyök és barkácsoló, ábrázoló eszközök, az udvaron is. A mozgásfejlődéséhez az eszközök biztosítása fontos, de szükséges hozzá még, hogy az óvodapedagógus tanítson a gyermekeknek mozgásos játékot az eszközökhöz kapcsolódva is és változatos tevékenységre legyen lehetőségük.

A szociális szerepjátékokhoz a nagyméretű tükörnek nagy jelentősége van, ami segítségével a gyermek megismeri külsejét, összehasonlítja másokkal, megfigyeli mozgását, mimikáját stb. A családi szerepjátékokhoz nagyon fontosak a babák, mackók és az un. kellékek, mint pl. táska, szemüveg, kendők stb. Legyenek öltöztető babák és hozzá évszaknak megfelelő ruhák. A főzéshez jó, ha igazi kisméretű edényeket adunk a gyermekeknek. A felnőttek munkáját

utánzó szerepjátékhoz is szükséges egy-egy kellék, vagy jelzés beszerzése, elkészítése. Pl.: orvosi táska, sofőr sapka, fodrászbúra stb. Fontos szerepe van a funkció nélküli játéknak, mint pl. flakonok, dobozok, termények stb.

Barkácsolásnál és a szabályjátéknál szükség van az óvodapedagógus irányító, segítő munkájára, részvételére. Itt a fejlesztési feladatokat is tudatosan lehet alkalmazni differenciált eszközök adásával, egyénre szabott segítségadással.

Funkciójátékok: A funkciójátékban (mint pl. az ujj-játékok, ügyességi játékok, gondolkodtató feladatok) a gyermek ismerkedik a testével, testi képességeivel, a tárgyakhoz viszonyított testhelyzetekkel. Nagyon fontos az óvónő jól artikulált kiejtése, mert ez nyújt a gyermek számára utánozható modellt. A gyermek itt éli át az alkotó beszéd első pozitív benyomásait, megnevezi a tárgyakat, dolgokat, jelenségeket, ezáltal beszédképességük és ritmusérzékük fejlődik.

Építő játékok: Tanulja és tapasztalja a rész – egész viszonyát, megtanul tervezni, szerkeszteni, fejlődik megfigyelő képessége, gondolkodása. Elősegíti a szem és kéz koordináció és a finommotorika fejlődését.

Szerepjátékok: A szerepjáték a szabad kifejező játék egyik formája. Nagy jelentősége van a gyermek személyiségfejlődésében, elsősorban szociális területeken. Megtanulja az erkölcsi értékeket, a társadalmi együttélés szabályait, gyakorolja a társakkal való együttműködést, átéli az alá-fölérendeltségi viszonyokat. Képes lesz szabályokat létrehozni és betartani azokat. Ez a játék az egész szocializációs folyamatot elősegíti. Fejlődik képzelete, szervezőképessége, empátiája. A szerepjáték az igazi kommunikáció, a társak informálását és megértését is szolgálja. Kapcsolatuk alakításának elengedhetetlen része. A nyelvi nevelésben nagy szerepe van-e játékfajtának, hiszen a párbeszédet, a kérdés-felelet szituációkat gyakoroljuk és erősítjük meg a gyermekekben. A szerepjátéknál az óvodapedagógus nem irányít, nem javít, hanem segíti a játékhoz szükséges feltételek megteremtését. Ha látja, hogy elakadnak, akkor eszközt kínál, vagy készít, részt is vehet a játékban, ha a gyermekek kívánják és játszótárs tud maradni.

Kör- és mozgásos játékok: A gyermek szociális fejlődése szempontjából van nagy szerepe ezeknek a játékoknak. Népies tartalmukkal segítik a gyermek identitástudatának megalapozását, rajtuk keresztül ismerhetik meg a gyermekek a német szokásokat, hagyományokat is, amiket azután ápolni és gyakorolni tudnak.

Szabályjátékok:

Mozgásos: A gyermek tanulja érzelmeinek, indulatainak fékezését, a siker és a kudarc tűrését. Helyes magatartásformákat sajátít el, (türelem, kitartás, szerénység és eredményre törekvés).

Értelemfejlesztő: Szociális és értelmi fejlettséget feltételez, és ezek fejlesztését szolgálja. Fejleszti önuralmukat, türelmüket, toleranciájukat, kudarc-, és sikertűrő képességüket. Fejlődik logikus gondolkodásuk és matematikai ismeretük.

A szabályjátékokat a nyelvi ismereteknek megfelelően választjuk és a gyermekek kívánsága szerint gyakoroljuk. A szabályjátékok hozzájárulnak a helyes kiejtés gyakorlásához és gazdagítják a gyermek szókincsét.

A beilleszkedési nehézségekkel és figyelemproblémával küzdő gyermekek szocializációjának támogatása az óvodai környezetben dramatikus, játékos és kreatív tevékenységekkel, módszerekkel, a gyermekek önkifejezésének fejlesztése játékon, bábon, mesén, kreatív tevékenységen keresztül.

A fejlesztő játékok alkalmazásánál kezdetben elengedhetetlen az óvodapedagógus kezdeményező szerepe, de néhány alkalom után a gyermekek már belső késztetésből játszanak a felnőttekkel és társaikkal egyaránt. A gyermek sokkal több játék befogadására képes, mint amennyit kezdeményezni tud. Ha irányítás közben nem sérti meg a felnőtt önállóságát, kreativitását, elgondolásait, akkor élménnyé válik a játék, érzelmeket váltunk ki bennük.

10.2. A tevékenységben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

1. 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, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

2. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

3. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

4. A tanulás lehetséges formái az óvodában:

a) az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása;

A hátrányos helyzetű gyermekeknél nagyon fontos az önmaguk elfogadása és elfogadtatása. Ehhez kiváló eszköz a metakommunikációs játék. A tekintet, a gesztus, a testmozgás, valamint az arcmimika összetevőinek felismerése, a gyermekek képzeletének, fantáziájának, kreativitásának fejlesztése. Ennek következtében a gyermekek felszabadultabbak, közlékenyebbek, nyitottabbak lesznek, oldódnak gátlásaik, szorongásaik, fejlődik figyelmük, kifejezőképességük.

b) a spontán játékos tapasztalatszerzés;

c) a játékos, cselekvéses tanulás;

d) a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;

e) az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;

f) a gyakorlati problémamegoldás.

5. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A foglalkozásokat mindig egy adott téma köré építjük, amelynek feldolgozása általában egy hetet foglal magába, de ha az anyag bősége megkívánja és a lehetőségeink adottak, akár több időt is fordíthatunk az adott témára. A téma feldolgozása azt jelenti, hogy a hét folyamán lehetőség szerint az összes foglalkozási ágban (ábrázolás, ének-zene, irodalom, környezetismeret) feldolgozzuk az adott anyagot.

Óvodás korban a játék és a tanulás szoros kapcsolatban áll egymással. A játék a tanulás fontos formája.

A játék és a tanulás közös jegyei:

- Önkéntesség. (A tanuláshoz is akkor van sikere, ha a gyermeket is érdekli.)
- Aktivitás. (Előnyösek azok a tanulási- és játékfolyamatok, melyekben sok a meglepetés és a probléma megoldására való ösztönzés)
- Fantázia, kreativitás (Mind a játékban, mind a tanulásban a jó ötleteknek nagy jelentőségük van)
- Felfedezés. (Lehetőségek biztosítása.)
- Ismétlés. (A jól begyakorolt dolgok később is megmaradnak)

- A tanultak alkalmazása. (Az ismeretek átvihetők más szituációkba is.)
- Szabályok. (A szabályokat a tanuláshoz is meg kell ismerni és be kell tartani)

A felsorolt jegyek mind a spontán, mind a célzott játék és tanulás sajátjai. Ebből következik, hogy a tervezésnél és a megvalósításnál a következők a feladataink:

- A gyermekcsoport tapasztalatait és élményeit, amiket hetente és folyamatosan átélünk, komplexen és sokféle formában dolgozzuk fel.
- A tanulási folyamatokban figyelembe vesszük a feladatok nehézségi fokát, az életkori sajátosságokat és az egyéni sajátosságokat is. Kerüljük a túlterhelést.
- A gyermek spontán érdeklődését dicséréssel és elismeréssel erősítjük.
- A nagyobb gyerekek kitartási képességét megfelelő feladatokkal próbáljuk fejleszteni.
- A tanult ismereteket állandóan ismételjük, és tovább bővítjük.
- Figyelünk a gyerekek életkorának megfelelő tempóra, és elegendő időt biztosítunk a gyakorlásra.
- Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások kialakítása). Arra törekszünk, hogy minél jobban kiteljesedjen a német nyelven történő kommunikáció. Az óvodapedagógus rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzeteket biztosít. A nemzetiség kultúrájából (irodalom, zene, népi játékok) tudatosan felépített tematika segítségével változatos módon szervezzük meg a nyelvelsajátítást.

10.3. Verselés, mesélés

A mondókák, dúdoló, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdoló, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

1. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az

emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

2. Az előszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál. A mese tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

3. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

4. A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

5. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

6. 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, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Az anyanyelvi és az irodalmi nevelés egymástól elválaszthatatlan.

Az irodalom örömforrás a gyermek számára, játék a nyelv sajátos elemeivel. (Ritmus, rím.) Ehhez a spontán tevékenységhez igen közel állnak a népi mondókák, dúdolók, csiklandozók, höcögtetők, tapsoltató és más játékok. Ezek adják a kisgyerekek első olyan érzelmi élményeit, melyek a nyelven át a másik emberhez kötődnek, és őt magát is tevékenységre serkentik.

Az irodalmi nevelés szorosan összefonódik az anyanyelvi neveléssel, a zenével, az énekkel, a mozgásos játékkal.

Az óvodás gyermek életkorának, világképének és szemléletmódjának megfelelő irodalmi műfajok: a vers és a mese.

A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. Képi és konkrét formában tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatairól, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról.

A jó mese olyan emberi kapcsolatokat, helyzeteket mutat a gyermek számára, melyek megértésére más eszközökkel ebben az életkorban nincs lehetőség.

A mese oldja a szorongást, segíti a belső képteremtés képességének kifejlődését. A gyermek saját vers-és mesealkotása, annak mozgással és /vagy ábrázolással történő ábrázolása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális, higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

Az irodalom kiválasztásánál és felhasználásánál figyelembe vesszük a gyerekek értelmi, érzelmi és nyelvi fejlettségét is. Az óvodában a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A német nyelv megszerettetésében az irodalmi nevelésnek nagyon fontos szerepe van az óvodában. Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek. A gyermekek többnyire nem értik a szavak jelentését, de megfogja őket ritmusuk, rímeik sorvégi összecsengése. A mondókák és versek gyakori ismételtetése az adódó alkalmakkor nagyban fejleszti a gyermek beszédképességét. Ezenél a mondókáknál, verseknél nem a szavak jelentése a fontos, hanem a szavak összecsengése és a ritmus, amely örömet okoz a gyerekeknek. Az irodalmi anyagot többnyire a népköltészetből merítjük. A népköltészetben a dialektusnak és a „Mundart”-nak is helye van, melyeket a gyerekekkel ápolnunk kell. A verseken és mondókákon kívül a gyerekek szívesen hallgatnak mesét is. Olyan meséket választunk, melyeket a gyerekekkel el tudunk játszani, tehát dramatizálni tudunk. A sikeres nyelvi nevelést szolgálják még a képeskönyvek is, melyek átmenetet jelentenek a játékeszköztől a könyvekig.

A német nyelv kultúrkincséből egyéni repertoárt állítunk össze.

Esztétikus, figyelemfelkeltő, természetes anyagokból készült eszközöket alkalmazunk; így a nemzeti sajátosságokat is kiemeljük.

10.4. Ének, zene, népi játék, tánc

1. Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

2. A népi játékok és az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

3. A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

4. A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.

5. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

6. Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

A játék mellett az ének is a gyermek egyik elemi megnyilvánulása, amely örömet okoz neki. Az óvodai zenei nevelés a gyermekeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Fejleszti a gyerekek zenei hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, játékos zenei alkotókedvét. A gyermekdalok ritmusából fakadó harmonikus mozgás elősegíti mozgáskultúrájuk fejlődését.

A néphagyomány és a művészi értékű gyermekdalok felébresztik a gyermek zenei érdeklődését, és hozzájárulnak a zenei műveltség megalapozásához. A zenei élmény serkenti a gyerekek képi és irodalmi alkotások iránti esztétikai kíváncsiságát, alkotókedvét, miközben fejlődik zenei emlékezetük, képzeletük és esztétikusan formálódik mozgásuk. Feladatunk a

zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése, a tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások megszervezése. A gyermek az óvodában is, otthon is saját kedvére énekelget, néha csak dallamrészleteket, kitalált szövegeket, nem pontosan követve a hallott éneket. Ösztönös alkotásvágya gyakran nyilvánul meg ének-beszéd formájában, melynek során a már többször hallott, jól ismert dalok dallamfordulatait használja fel. Ezért kell, hogy legyen minél több alkalma arra, hogy ösztönös alkotó hajlama kibontakozzon. A zenei nevelés nem korlátozódik csupán a foglalkozásokra. A gyerekek a nap folyamán is szerezhettek zenei élményeket: játék közben dúdolgatnak, énekelgetnek, ugyanakkor zörejeket és hangokat is hallanak. A foglalkozásokon ezeket a tapasztalatokat tudatos fejlesztéssel megerősítjük, rendezzük.

A zenei nevelésnek nagy szerepe van a nyelvi nevelésben is.

A körjátékokat a népi kultúrából választjuk. Előnybe részesítjük a népies tartalmú, könnyen énekelhető, egyszerű dallamú és ritmusú dalokat, amikhez egyszerű és harmonikus mozgás párosul.

A gyermek- és népdalokat a gyermek hangkészletének, és nyelvi tudásának megfelelően választjuk. A gyermek közvetlen környezetében előforduló hangok és zörejek is fejlesztik a gyermek zenei érzékét, ezeket a gyermek megfigyeli és megtanulja jelentésüket.

A felhasznált zenei anyag állandó ismételése és gyakorlása megerősíti a gyermekekben a biztonságérzetet. A körjátékoknak, melyeket a gyerekek együtt játszanak, a személyiség fejlesztésében is jelentős szerepük van. Az együttes játék során a gyerekek személyes kapcsolatba kerülnek egymással, megtanulják a játékszabályokat és játék folyamatokat, melyek biztonságérzetet adnak a gyerekeknek.

A zenei nevelésben fontos az óvónő jól artikulált kiejtése, és a tiszta énekhang. A gyermek- és népdalok, amiket az ünnepekre tanulunk, ünnepi hangulatukkal segítenek a nyelvi feladatok megoldásában, és hozzájárulnak a szókincsbővítéshez is.

Fontos szerepet játszanak még a ritmus-zenei feladatokhoz tartozó fogalmak, mint: halk-hangos, magas-mély, gyors-lassú stb., amikkel a nyelvi helyzeteket érthetőbbé tudjuk tenni. Az óvónő a beszédét egyértelmű jelekkel, mimikával kíséri. Természetes előadásmódja fejleszti a gyermek utánzó és alkotókészségét.

A zenei nevelésnek nagy szerepe van a nyelvi nevelésben is. A német zenei anyag kiválasztásánál a következő kritériumokra kell figyelnünk:

- A körjátékokat a népi kultúrából választjuk. Előnybe részesítjük a népies tartalmú, könnyen énekelhető, egyszerű dallamú és ritmusú dalokat, amikhez egyszerű és harmonikus mozgás párosul.
- A gyermek- és népdalokat a gyermek hangkészletének, és nyelvi tudásának megfelelően választjuk.
- A gyermek közvetlen környezetében előforduló hangok és zörejek is fejlesztik a gyermek zenei érzékét, ezeket a gyermek megfigyeli és megtanulja jelentésüket.
- A zenehallgatáshoz kiválasztott dalokat a népköltészetből gyűjtjük össze, és lehetőség szerint ápoljuk a „Mundart”-ot is.

A népi kultúra ápolása során kialakul a gyermekben a kettős identitástudat. Valamennyi körjátékban, amit a gyerekek szívesen játszanak és ismételnék, a helyes kiejtést is nagyszerűen és sikeresen tudjuk gyakorolni. A zenei nevelésben fontos az óvónő jól artikulált kiejtése, és a tiszta énekhang. A gyermek- és népdalok, amiket az ünnepekre tanulunk, ünnepi hangulatukkal segítenek a nyelvi feladatok megoldásában, és hozzájárulnak a szókincsbővítéshez is

10.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

1. 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 fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.

2. Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

3. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképessegek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

4. Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

5. Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termések felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.

A mindennapi óvodai életben lehetőséget biztosítunk, hogy az alkotáshoz szükséges eszközök elérhető helyen legyenek a gyermekek számára, ezzel segítjük a szabad alkotás, kreativitás és tehetség kibontakoztatását.

A tevékenységek megszervezéséhez alapot nyújthatnak a négy őselem (tűz, víz, levegő, föld), az évszakok, ünnepek, a világ tárgyai, eseményei, a természet szépségei.

Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermek alkotókedve, teljes önállóság szükséges és lehetőség, hogy bármikor kipróbálhassa képességeit.

Feladataink:

- Feltételek megteremtése a gyermek ábrázoló és konstruáló képességének fejlődéséhez.
- Képi gondolkodásuk fejlesztése.
- Az egyes gyermekek közötti képességbeli különbségek tekintetbe vétele.
- A tevékenység vágyának felkeltése a gyerekekben az ábrázolás anyagaival, eszközeivel: biztosítjuk élményeik, fantáziájuk és megfigyeléseik képi és térbeli megjelenítésének sokféle lehetőségét.
- A szabadidős, illetve a kötött ábrázolás tárgyi, hangulati feltételeinek biztosítása.
- Az esztétikus környezet felismerésére és kialakítására való képesség kibontakoztatása. (természetes, jó minőségű anyagok használata, csoportszoba rendjének megtartása, mértéktartó díszítése)
- A gyermekmunkák értéként való kezelése.
- Az adott foglalkozás témájának, technikájának érthető jelzése a gyermek számára.
- Az irányításnál igazodnunk kell az egyes gyerekek fejlettségi szintjéhez, a tervezett feladatot nem „minden áron” valósítjuk meg, figyelembe vesszük a váratlan helyzeteket.
- Ösztönözzük a szülőket, hogy a gyermekek otthon is kapjanak lehetőséget az ábrázolásra, kész alkotásaikat őrizték, becsüljék meg, örüljenek neki, tevékenykedjenek együtt a gyermekkel.

Az ábrázoló tevékenység az óvodáskorú gyermek egyik fontos kifejezőeszköze. Biztosítanunk kell a gyermeknek azt a technikai segítséget, amivel az elképzeléseit legjobban ki tudja fejezni.

Az ábrázoló tevékenység sokféle lehetőséget ad a német nyelv használatára, de a technikai lépések első bemutatása mindig magyarul történik, a későbbiekben már németül adjuk az utasításokat. A kommunikáció egyik lehetősége, melynek során a német nyelvet gyakorolhatjuk, gazdagíthatjuk.

10.6. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szüksége, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők: *a)* spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység, *b)* irányított, mindennapos mozgásfejlesztés, *c)* szervezett mozgásos tevékenység.

1. A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

2. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

3. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex 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, tanulási képesség – fejlődésére.

4. Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

5. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

A 3-6 éves korosztály lételeme a mozgás, a gyermekeknek erős belső késztetésük van a mozgásra. Ez a kor a motoros aktivitás sokoldalú megnyilvánulásának korszaka. A gyermekeknek mozgásigényük kiélésére megfelelő helyet, eszközt és időt teremtünk. Így megismerik saját fizikai képességüket, fejlődik cselekvő- és feladatmegoldó képességük, erősödik a szép mozgás iránti vonzalmuk. Fejlődnek testi képességeik, ügyességük, gyorsaságuk és állóképességük. Feladatunk, hogy bátorítást, biztatást nyújtsunk. Így lesz a gyermekek számára a mozgás öröm, ami megfelelő motivációs bázist teremt a további próbálkozásaikhoz.

Testi nevelésünk célja:

- A gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése.
- Életkorilag a legmegfelelőbb tevékenységi forma kiválasztása.
- A tervszerű, rendszeres mozgás.
- A mozgás szeretetére épülő életmód megalapozása.
- A gyermek életkorának és egyéni adottságainak megfelelő mozgásformák szervesen épüljenek bele tevékenységrendszerünkbe.

Feladatunk:

- A mozgás célzott fejlesztése.
- A motoros képességek és mozgáskészségek fejlesztése.

A képességfejlesztést főként testnevelési foglalkozásainkon, mindennapos tornáinkon és szabadidőben valósítjuk meg. A fejlesztésnél a fokozatosság, a rendszeresség, differenciálás és az intenzitás kerül előtérbe. Mozgásfejlesztésünkben a következő feladatokat határoztuk meg, figyelembe véve azt, hogy a gyermekek spontán mozgásfejlődésen mennek át.

Mozgásfejlesztési feladataink:

- A test fejlesztése a szervezet általános, sokoldalú képzésével.
- A vázizomzat erősítése.
- Motoros képességek fejlesztése
- Mozgásműveltség kialakítása.
- Játék és versenyigény felkeltése.

Az óvodai testnevelés legértékesebb része a játék. A testnevelési játékok során koncentráltan megvalósítjuk a gyermekek természetes mozgásformáinak gyakorlását (mászás, kúszás, csúszás, járás, futás, ugrás, dobás), melynek segítségével fejleszthetjük motorikus képességeiket, és ezen keresztül egész személyiségüket. Természetesen az egyes gyermekek között jelentős különbség van képességeik szintjében, ezért a foglalkozások tervezésében arra kell törekednünk, hogy ki-ki saját képességének megfelelő szintű feladatot gyakorolhasson. Differenciálunk a végrehajtás tempójában, mennyiségében, és a segítségadás mértékében. Megengedjük a gyermekeknek egy adott tornaszeren a mozgásválasztást, kötetlen játékot.

A differenciális lehetőségek érvényesek a mindennapi testneveléseinkre és mozgásos szabadidős programjainkra egyaránt. A már meglévő feltételeinket úgy alakítjuk, hogy az megfeleljen játék és mozgásigényüknek. Engedjük a gyerekeket szabadon mozogni, jó idő esetén a szabad levegőn, az udvaron. A gyermekek ötleteik alapján saját mozdulatokat, mozgássorokat találnak ki, így fejlődik kreativitásuk.

Az udvari mozgás gazdagítása segíti a komplex mozgásfejlesztést:

- Mászóka
- Fogócska
- Futójátékok
- ügyességi játékok
- labdajátékok

A német nyelvű szakkifejezéseket és a német nyelvű utasításokat fokozatosan kezdjük alkalmazni. A gyakorlatokat mindig szemléltetjük, együtt tornázunk a gyerekekkel, hogy ne alakuljon ki bennük félelemérzet a meg nem értés miatt. Így a nyelvképzés természetesen, érdekesen, sokoldalúan és tervszerűen valósul meg. Nagyon fontos a sok játék, gyakorlás és ismétlés, amely növeli a gyermekek biztonságérzetét. A különböző népi elemekkel átszőtt mozgásos játékok (fogócskák, bújócskák, ugráló játékok) is nagyszerű lehetőséget adnak a nyelvi nevelésre. A játékok szabályait akár hetente variálhatjuk, így gyarapíthatjuk a gyermekek szókincsét is. Az optimális mozgásfejlesztés megköveteli a mozgáslehetőségek maximális és spontán kihasználását. A napirend kialakításánál azonban arra is figyelünk, hogy elkerüljük a gyermekek túlterhelését. Fontos feladatunk elérni azt, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a mozgásban.

10.7. A külső világ tevékeny megismerése

1. A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

2. 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, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

3. A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jut, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

4. Az óvodapedagógus feladata, hogy lehetővé tegye a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

A környezettel való megismerkedés az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat. Általa a gyerekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetről olyan tapasztalatokat szereznek, amelyek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, tájékozódáshoz nélkülözhetetlenek. Segíti a gyerekek irányítottan és spontán szerzett tapasztalatainak feldolgozását. Fejleszti megfigyelőképességüket, képzeletüket, gondolkodásukat, emlékezetüket.

A környezettel való megismerkedés közben alakul ki a gyermek társas magatartása, fejlődik beszédmegértő és nyelvi kifejezőképessége. A gyermek a természeti és társadalmi környezetéből szerzett ismereteit játékában felhasználja, folyamatosan gyakorolja, munkatevékenységében alkalmazza.

A külső világ tevékeny megismerésének célja:

- A gyermek ismerje meg közvetlen környezetét.
- Juttassuk minél több tapasztalathoz az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből életkoruknak megfelelő szinten, ezáltal teljes biztonságban tájékozódjanak, és igazodjanak el környezetükben.
- A természetet szerető, védő emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása.

A környezet megismerése áthatja a gyermek életét, az óvodai tevékenység egészét. Tervezés közben a környezet megismerésére nevelés céljából, a helyi adottságokból kell kiindulnunk. Elsősorban olyan feladatokat kell terveznünk, amelyeknek megoldásához a gyermekek cselekvő együttműködésére van szükség. Témaválogatás közben a lakóhely és a lakókörnyezet sajátosságaihoz igazodunk. Ünnepek és hagyományörzés formájában közvetítjük a nemzeti és nemzetiségi kultúra értékeit, hagyományait.

A környezet megismerésére nevelés speciális területe az alapvető matematikai relációk megismerése, gyakorlása, mely a megfigyelések, tevékenységek során valósul meg. Ezeken a relációkon keresztül alakítjuk, és fejlesztjük a gyermekek gondolkodását. A gyerekek megtanulnak osztályozni, rendezni, hozzárendelni, megkülönböztetni, összehasonlítani, becsülni és mérni.

Természeti és társadalmi környezetünk elválaszthatatlan egymástól, összefüggnek egymással.

A tudatos fejlesztésben összetetten jelentkezik:

- A környezet megismerésére nevelés
- Az irodalmi nevelés
- A vizuális nevelés

- A matematikai nevelés
- Az anyanyelvi nevelés
- Az egészséges életmódra nevelés

Feladataink, céljaink:

- A gyermekek szeressék meg az óvodát, majd ismerkedjenek meg az óvoda környezetével.
- Megfigyeljük az évszakok szépségét, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit.
- Leveleket, terméseket, az évszakra jellemző képeket gyűjtünk
- Séták során gyakoroljuk a helyes közlekedést, megismerkedünk a közlekedési eszközökkel, elemi szabályokkal
- Természetes környezetben figyeljük meg a háziállatokat, lehetőség szerint a vadállatokat is.
- Növényeket csíráztatunk, gondozunk a csoportokban kialakított élősarokban.
- Sétáink során szerzett tapasztalatainkat megbeszéljük, fejlesztjük a gyermekek szókincsét, nyelvi kifejező képességét.
- Megláttatja az összefüggéseket, az ok-okozati viszonyokat
- A környezet megismerése közben matematikai ismeretek birtokába is jutnak a gyerekek, a matematikai fogalmakkal természetes módon ismerkednek meg.
- Ismerjék fel a mennyiségi, alaki, nagysági és térbeli viszonyokat, fejlődjön tér-, és síkmértani fogalmuk. Irányok gyakorlása.
- Halmazok összemérése, elemek párosítása; több, kevesebb, ugyanannyi érzékeltetése, gyakorlása, tapasztalatszerzés síkmértani formákról, rész-egész viszonyok felfedeztetése. Mérések különböző egységekkel.
- Számfogalom előkészítése, megalapozása 10-es számkörben játékos szituációkkal a környezet megismerésére építve.
- Megismerteti a környezetvédelem alapjait: a föld, a levegő, a víz, a növény- és állatvilág, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét
- Környezetbarát szokások magalapozása, pl.: takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, ill. a hulladékkezelés, szelektálás
- Környezettudatos magatartásformálás megalapozása, alakítása

Sétáink során megfigyelhetjük:

- Az évszakok változásait.

- Az időjárás változásait és ezek hatását (öltözködés, különböző játékok a szabadban).
- A háziállatok életét.
- A kerti és mezei munkákat.
- Az erdei állatok életét, az erdőt.
- A közlekedést.

Folyamatosan gyűjtjük a természet kincseit, számlálgatjuk, tulajdonságaik szerint válogatjuk. A séták, kirándulások jó alkalmat adnak a gyermek- óvónő személyes beszélgetésére. A kérdésekre, a gyermek különböző megnyilvánulásaira rögtön tudunk reagálni. A gyerekek egymással is meg tudják osztani tapasztalataikat, megfigyeléseiket. A gyermek érdeklődését mindig a megfigyelés irányába tereljük. A közös megfigyelések alkalmával éreztetjük a természet szépségét, bemutatjuk a környezetvédelem szerepét az ember és minden más élőlény szempontjából.

A csoportszobában mikrocsoportos foglalkozásokat tartunk, differenciált feladatadással készíthetjük a gyerekeket a tevékenységre.

A környezet megismerésére nevelés a nyelvi neveléssel szorosan összekapcsolható. A nyelvi feladatok összhangban vannak a gyermek mindennapi tapasztalataival, megfigyeléseivel. A szókincsgyarapítás és a nyelvi képességek fejlesztése a következő témákban valósul meg:

- A gyermek közvetlen környezete.
- A gyermek és a természet.
- A gyermek és távolabbi környezete.

A környezet megismerésére nevelés további feladata a helyi hagyományok, szokások és a népi kultúra megismertetése, értékeinek megóvása. Elsősorban a családra, szűkebb társadalmi környezetre támaszkodva tudja az óvoda ezt a feladatát megvalósítani. Így alakíthatjuk ki a gyermek identitástudatát.

A különböző környezeti témakörök jó lehetőséget nyújtanak arra, hogy gyarapítsuk gyermekeink szókincsét pl.: évszakok, hónapok, napok; közlekedési eszközök; állatok, növények; család, ünnepek; testrészek, érzékszervek.

Az alapvető matematikai relációk megismerése során, lehetőség nyílik a matematikai fogalmak német nyelvű gyakorlása is, mely a környezeti megfigyelések, tevékenységek során is megvalósulhat. Ezekkel a feladatokkal fejlesztjük a gyermek nyelvismeretét, mint pl. nagy-kicsi, hosszú-rövid, több-kevesebb stb.

10.8. Munka jellegű tevékenységek

1. A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység: az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás.

2. A gyermekek munka jellegű tevékenységeinek sajátosságai:

a) örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység,

b) a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetősége és

c) a közösségi kapcsolatok a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

3. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű tevékenység és cselekvő tapasztalás. Az életre való felkészítést és a személyiség fejlesztését szolgálja. A munkavégzés rendszeresen és folyamatosan épül bele a mindennapokba. A munkafolyamatok, amiket rendszeresen gyakorolunk, fejlesztik a gyermek önállóságát, szervezőképességét. A nap folyamán a gyermekcsoportokban minden alkalmat kihasználunk, amelyekben a gyermek hasznos tevékenységet végezhet. Minden munkafajta bevezetése hosszú átmenettel valósítható meg, sok-sok gyakorlással. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést igényel, és a gyermek fejlettségétől függően értékeli az elvégzett munkát. A gyerekek lehetőséget kapnak, hogy az egyszerű munkafolyamatokban részt vegyenek, motiválnunk kell őket az együttműködésre. Ezen keresztül tanulnak meg tervezni, és helyes sorrendet felállítani a szervezésben. Ha a munka célja a gyermek számára csábító és elérhető, a hasznos tevékenység öröme mellett lelkiismeretességet és kitartást is szerez.

A munkafajták a következő témákhoz kapcsolódnak:

- Testápoláshoz és a személyes szükséglet kielégítéséhez (öltözködés, fogmosás, kézmosás, fésülködés, önkiszolgálás)

- Csoporttal kapcsolatos munkákhoz (rendrakás, terítés, játék- és munkaeszközök rendbe tétele, növények ápolása, munkafolyamatok levezetése.)
- Egyéni megbízatások.
- Gyümölcssaláta készítéséhez (Minden héten azon a napon, amikor testnevelés foglalkozás van, gyümölcssalátát vágunk a gyerekek. Az alapanyagot, minden héten más gyermek hozza. A gyümölcssalátát az ebéd után, desszertként fogyasztják el a csoportok.)

A tevékenységekhez az utasításokat az egyes gyermekek nyelvismeretéhez mérten németül adjuk.

11. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

1. A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

2. Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

a) A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

b) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

3. A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél

a) az önkéntelen emlékezeti bevézés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevézés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,

b) megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,

c) a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

4. Az egészségesen fejlődő gyermek

a) érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat, azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,

b) elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

5. Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival.

6. A szociálisan érett gyermek:

a) egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,

b) feladattudata kialakulóban van, és ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

7. A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

8. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

9. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

10 A gyermekek szeressék a német nyelvet. Örömmel és bátran használják mindennapokban, a foglalkozásokon és szabadidős tevékenységek során. Értsék és tudják alkalmazni az óvodapedagógus utasításait.

Rendelkezzenek egy bizonyos passzív szókinccsel, fejlettségi szintjüknek megfelelően akár aktívvál is.

Ismerkedjenek meg a német nemzetiségi kultúrával, hagyományokkal.

Alakuljon ki identitástudatuk.

Az óvodai kétnyelvű nevelés jól alapozza meg a további iskolai nyelvtanulást.

11.2. A gyerekek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a 2024/2025-ös nevelési évtől az oviKRÉTA rendszerben történik.

Nevelési évenként 2 alkalommal szükséges az oviKRÉTA-ban megadott szempontsorok szerint a gyermekek fejlődését rögzíteni. A gyerekek fejlődésének nyomon követése az oviKRÉTA rendszerben minden óvodapedagógus számára kötelező.

A gyermek fejlődésének nyomon követésével elérendő cél, hogy

- minden óvodapedagógus tudja, melyik gyereket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön
- az egyes gyerekeknek tervezett feladat a gyermek ismeretében tudatos, pontos, képességfejlesztő legyen
- az óvónők felelősséget érezzenek, felelősséget vállaljanak minden gyermek, minden területen (érzelem, szocializáció stb.) történő fejlődéséért.

11.3. Az értékelés formái:

A gyermeket folyamatosan megfigyeli az óvodapedagógus, a gyermek viszonyulását a közösen végzett tevékenységben. Közben tárgyilagosan tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről. Amelyik gyermeknél probléma adódik a fejlődés területén, közösen próbálnak megoldást találni a családdal. Ha az együttnevelés területén szakember segítségét is javasoljuk, a szülővel előzetes egyeztetés után utaljuk a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba.

Mindig a gyermek képességeinek és akaratának függvényében biztosítjuk az önállóság lehetőségét, és nem időhöz vagy korhoz kötötten. Programunk tartalmazza, hogy mit teszünk a gyermekek fejlesztése érdekében, a csoportnaplóban pedig a csoport fejlettségi szintjére lebontva tervezi meg az óvodapedagógus, hogy hogyan valósul meg a csoportjában a nevelési feladat. Nevelési tervet egész évre tervezzük, ciklusokra bontva. A ciklusok végén értékelést készítünk.

A fejlesztés minden óvodapedagógus feladata, ezért a nevelőtestület minden tagjának együttműködésben kell dolgoznia. Nagyon fontos az információcsere, a különböző javaslatok, vélemények, észrevételek felszínre kerülése és azok közös megvitatása. Csak így tudjuk a továbblépés helyes irányát meghatározni.

Intézményünk legfontosabb feladata, hogy nevelő-oktató tevékenységéből fakadóan a szülők igényeit messzemenően figyelembe vegye és a lehetőségekhez képest kielégítse. Véleményük, elégedettségük, igényeik alakulása nagymértékben meghatározhatja intézményünk jövőjét.

A gyerekeknek elsősorban a jól felkészült pedagógus tudja biztosítani a fejlődésükhöz szükséges játékos, barátságos környezetet, ahol biztonságban és szeretetteljes légkörben történik fejlesztésük.

Intézményünk fontosnak tartja a pedagógus és dajka munkatársak tevékenységének összehangolását

12. Az iskolába való beíratás feltételei:

Az óvodai nevelés keretében történő személyiségfejlesztés eredményeképpen válik a gyermek alkalmassá arra, hogy az iskolai tanulmányait megkezdje.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik

tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az eredményes iskolai előrehaladáshoz szervezendő differenciált fejlesztés az óvodai csoportokban:

- A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.
- A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket az előző pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.
- A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.
- A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Záró rendelkezések:

1. Az intézmény *Pedagógiai Programját* az intézményvezető készíti el a vezető helyettesssel és a nevelőtestület fogadja el.
2. A *Pedagógiai Program* azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
3. A *Pedagógiai Program* nyilvános.
4. A *Pedagógiai Program felülvizsgálatának rendje:*

Minden tanévben a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten történik, ahol, ha kell elvégezzük a szükséges módosításokat. A módosításokra javaslatot tehetnek: óvodapedagógusok, szülők. A *Pedagógiai Program* módosítását törvényi előírások is megkövetelhetik.

Záradék:

A Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde módosított *Pedagógiai Programját* az óvoda nevelőtestülete a 2025. augusztus 29-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint a jegyzőkönyvvezető, hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
Mező Zsuzsanna
jegyzőkönyvvezető

A Szülői Szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet az intézmény *Pedagógiai Programjának* elkészítéséhez előírt véleményezési jogát gyakorolta.

.....
Kupcsok-Tóth Nikolett
SZK Elnök

A Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde módosított *Pedagógiai Programját* az óvoda vezetője 2025. szeptember 01-én jóváhagyta.

.....
Pilczinger Anna Mária
főigazgató

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A bölcsődei nevelés-gondozás helyi szakmai programja

Katica Bölcsőde

Süni Bölcsőde

**Készítő bölcsődei szakmai vezető: Hamburger-Szabó Bernadett
Tarján, 2025. augusztus 29.**

Bevezetés

A bölcsőde hivatalos elnevezése:	Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Intézményvezető neve:	Pilczinger Anna Mária
Szakmai vezető:	Hamburger-Szabó Bernadett
Telefon:	Óvoda: +3670 7765291 Bölcsőde : +36 70 6343299
Email:	Óvoda: ovoda@tarjan.hu Bölcsőde: bolcsi@tarjan.hu
Az intézmény székhelye:	2831 Tarján, Rákóczi F. út. 15.
Működési területe:	Tarján
Az intézmény fenntartója:	Tarján Község Önkormányzata
Bölcsőde férőhelyszáma:	Katica csoport 8 fő Süni csoport 8 fő
Bölcsőde csoportok száma:	2
Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület:	

- a) Tarján település közigazgatási területén élő bölcsődés korú gyermekek
- b) szomszédos települések (Héreg, Vértestolna) területén élő bölcsődés korú gyermekek (üres férőhely esetén)

Jogsabályok

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.)
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közzétételéről

1.) Ellátandó célcsoport és ellátás jellemzői:

Tarján község dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik, emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde létesítése, így pályázati segítséggel 2 db mini csoport jött létre. A bölcsőde nyitott a szülők, más intézmény nevelői és az érdeklődők számára, akik betekintést nyerhetnek a bölcsődei élet mindennapjaiba.

A tágas, természetes megvilágítású csoportszobákban a fa bútorok, a színes és változatos játékok, fejlesztő eszközök otthonosságot és melegséget sugároznak.

Tervek között szerepel – lehetőségekhez képest – a családokkal közösen szervezett programok sora, hogy lehetőség nyíljon arra is, hogy a családok együtt ünnepelhessenek, játsz hassanak a bölcsőde falai között. Igyekszünk hangsúlyt fektetni az egészséges táplálkozásra, továbbá, hogy az ellátott gyermek megismerhessék a minél változatosabb ételeket. Mindezekkel együtt célunk, hogy az óvodáskor elérésére egészséges, boldog, kiegyensúlyozott, a gyermekközösséghez jól alkalmazkodó, koruknak megfelelő önállósággal rendelkező gyermekeket neveljünk intézményi keretek között, de mindenképp a családban nevelődést kiegészítve. Mindkét mini bölcsőde – többcélú intézményként – a német nemzetiségi óvodához tartozik, amely intézményben nagy hangsúlyt kap a nemzetiségi nevelés. Az erre való felkészítést, illetve a nemzetiségi élettel való megismertetést – az életkori sajátosságok szem előtt tartásával – is egyik feladatául tűzte ki az intézmény.

2.) Földrajzi adottságok

Tarján település [Komárom-Esztergom Vármegyében](#), a [Tatabányai járásban](#) található több kisebb település – Héreg, Gyermely, Vértestolna - ölelésében. A település [Tatabányától](#) 9 kilométerre fekszik ÉK-i irányban, a [Táttól](#) a megyeszékhelyig vezető [1119-es út](#) mentén, a [Gerecse](#) dombjai között. Érinti a települést a [Szomortól Gyermelyen](#) át vezető [1123-as](#) és Tarjántól [Tatáig](#) húzódó [1128-as jelű országos közút](#) is. A településnek külterületi lakott településrésze is van, a mintegy 4 kilométerre délre található [Tornyópuszta](#). A belterületi lakott helyet zártkerti, szőlő művelésű területek – Irtvány dűlő, Feketekő – veszik körül mutatós présházakkal, néhány vendégházzal, ahol a minőségi szőlészet-borászat kap egyre nagyobb hangsúlyt.

3.) Gazdasági jellemzők

Tarján település jó gazdasági mutatókkal rendelkezik. Köszönhető ez egyrészt a településen működő több, mint 400 vállalkozásnak, a pályázati lehetőségek évek óta történő maximális

kihasználásának, illetve a településen élők összefogásának, a civil szervezetek és egyesületek, alapítványok hatékony működésének. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat, illetve az egyesületek is sikeresen ápolják a határon túli, nemzetközi kapcsolataikat.

A településen működik egy 4 csoportos óvoda, 300 tanulót oktató általános iskola, könyvtár, önkormányzati főzőkonyha, védőnői szolgálat, házi orvos és házi gyermekorvos, fogászati alapellátó, gyermekjóléti szolgálat és családgondozó, közösségi színtér 4 területtel. Egyesületi formában működik idősek otthona is.

A lakosság jelentős része német nemzetiségű (sváb), akik büszkén őrzik hagyományaikat, népszokásaikat, ápolják német kapcsolataikat nem csak az egyéni emberek, hanem az egyesületek, alapítványok, a helyi és nemzetiségi önkormányzati szinten is.

4.) A lakosságszám alakulása

A településen a lakosságszám 2014 óta – kisebb-nagyobb intenzitású – emelkedést mutat. Az óvodás kort el nem érő gyermekek száma jelenleg 107 fő. Az elmúlt 1-2 évben közel 70 db építési telek jött létre a településen, amelyeknek értékesítése 100%-ban megtörtént. Ennek eredményeként a következő 2-3 évben a lakosságszám erős emelkedése várható.

5.) Ellátási formák:

gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás)

6.) A bölcsőde feladata

A bölcsőde feladata: a családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátása keretében szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi, érzelmi, szellemi fejlődésük segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A Gyvt. 42/A.§-a alapján bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Szakmai Programunkban figyelembe vesszük a *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában* meghatározott alapelveket és ezek gyakorlatban való alkalmazását.

7.) A bölcsődei ellátás alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint mindezt erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében a szülők számára igyekszünk lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe. Célunk, hogy a gyermekek szívesen járjanak bölcsődébe, érezzék jól magukat a gyermekközösségben.

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család egy élő rendszer, amelybe a gyermek beleszületik, ahol tudattalanul is elsajátít bizonyos szokásokat, átveszi a család kultúráját. A családra minden hatással van, mindig minden változik körülöttünk, minden mindenre hatással van. A család, mint élő rendszer igyekszik homeosztázisát fenntartani. Vagy ellenáll a változásnak, vagy alkalmazkodik hozzá. Hogy a változásból pozitívan vagy negatívan jön ki, az attól függ, hogy mennyire erős a család, illetve milyen erős az őt körülvevő támogató környezet. Bármilyen fajtájú családról beszélünk (pl. klasszikus, egyszülős, patchwork stb.), feltétel nélkül el kell azt fogadnia a bölcsődének, és a család erősségeire támaszkodva, hozzá alkalmazkodva kell gyermeket segíteni a fejlődésében. A családokat a családlátogatás során, bölcsődébe való jelentkezésükkor, szülőcsoportos beszélgetéseken, családi programokon, a gyermek reggeli és délutáni átadásakor tudjuk megismerni. Ha egy család jelzi, hogy segítségre van szüksége, tanácsadást tudunk biztosítani. Ha a gyermek olyan tüneteket produkál, amire reagálni szükséges, megpróbáljuk a családot bevonva segíteni, és felajánljuk számukra a megfelelő szakembert.

A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása

Minden kisgyermek más és más, így a fejlődésük is különbözőképpen és különböző ütemben megy végbe. Nagyon fontos szem előtt tartanunk kisgyermeknevelőként is és szülőként is,

hogy a gyermek fejlődését nem szabad siettetni, hagyni kell azt a saját ütemében haladni. Előfordulhat azonban, hogy a fejlődés valamiféle akadályba ütközik. Ha a szülő, illetve a kisgyermeknevelő észreveszi a fejlődésben való elmaradást egy vagy több területen is, fontos a gyors intézkedés. A kisgyermeknevelő szól a szülőknek fogadóóra keretében, illetve szól a gyógypedagógusnak, pszichológusnak, aki játék közben és külön foglalkozáson is megfigyeli a gyermeket. A dolgozók szemléletének alakítására szolgálnak a továbbképzések, értekezletek, szakmai megbeszélések, kötetlen beszélgetések.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye és ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

Bölcsődei nevelés-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Családorientált nevelés – a bölcsőde a családi nevelést segítő, kiegészítő feladatokat lát el

Gyermekek központúság – a kisgyermek érdekeit helyezük előtérbe

Nevelésközpontúság – hangsúlyozzuk a játék, a nevelés elsődlegességét

Fejlődésközpontúság – az egyéni fejlesztés egyénre szabottságát biztosítjuk

Együttműködés kialakítására törekvés – a gyermek fejlődése érdekében szoros együttműködésben dolgozunk az egyes szakszolgálatokkal

Az egyéni bánásmód érvényesítése

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik társaitól.

A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját” nevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és hely-állandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozás több részfeladatból álló összetett, kötött tevékenység. A gyermek számára egyfajta elvárást jelent, ezért a felnőttek a gondozást a gyermek aktivitására építve, vele együttműködve kell megvalósítani, hogy elkerülje a konfliktusokat, feszültségeket, frusztrációt. A jó minőségű gondozás feltétele a megfelelő tárgyi, környezeti, személyi adottságok megléte, a jó napi- és munkarend, melyben megteremtődhet a nyugodt, harmonikus légkör az intézményben. A jó gondozás során kielégülnek a gyermek pszichés szükségletei is, megélheti az intimitás, biztonság, komfortosság érzését, szeretetre való képességét, kompetenciáját, hiszen rá figyelnek, vele foglalkoznak, kialakulnak a „jó szokások.”

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A fejlődés során a gyermek kompetenciája, személyes képességeinek megtapasztalása fokozatosan alakul ki. Az érzelmi és szociális kompetenciájának optimális fejlődéséhez, elengedhetetlen a felnőttel való, szeretetre épülő bensőséges jó kapcsolata, „egymásra hangolódásuk.” A felnőttnek, mint modellnek ebben óriási felelőssége van, a gyermek szükségleteire jól kell reagálnia, szükség van a megfelelő interakciókra, kommunikációra. A korai életévekben szerzett érzelmi tapasztalataink mintái lesznek később a másokkal való viszonyainknak.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés

állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

Kisgyermeknevelők az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatással, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segítik a tanulást.

Feladatunk, hogy

- örömteli és felszabadult bölcsődei életet biztosítsunk,
- önálló, önbizalom-teli gyermeki személyiséget neveljünk,
- olyan szociális magatartást fejlesszünk ki, amely megértésen, segítségen és tiszteleten alapul,
- elősegítsük a harmonikus személyiség kibontakozását.

8.) A felvétel rendje

A bölcsődében minden év májusában – az óvodai beiratkozást követően – fogadjuk a szülőket a beiratkozásra, de lehetőséget biztosítunk azok számára is, akik későbbi időpontra tervezik gyermekük bölcsődei elhelyezését. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik.

A nevelési év közben jelentkezők számára csak szabad férőhelyek esetében tudunk ellátást biztosítani.

Bölcsődei ellátás keretében a felvételnél előnyt élvez,

1. akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban van, vagy
2. akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy foglalkoztatásáról szándéknyilatkozatot nyújt be,
3. akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
4. akit egyedülálló szülő vagy időskorú személy nevel, vagy
5. akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
6. akinek a szülője/törvényes képviselője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvételre a szülő önkéntesen kérheti, de az egyetértésével kezdeményezheti még:

- védőnő
- házi gyermekorvos
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A felvételhez szükséges dokumentumok:

- Munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- Gyermek lakcím kártyája
- Gyermek Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ kártya)
- Gyermek egészségügyi-, védőoltási kiskönyve

Csatolandó okmányok speciális esetekben:

- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- az illetékes munkaügyi központ igazolása a munkaerő-piaciképzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról

A felvétel eredményéről a szülőket írásban tájékoztatjuk, majd a felvételt követően a szülők írásban és szóban információt kapnak a bölcsődei ellátásról, házirendről, szülői értekezlet időpontjáról.

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztató tartalmazza:

- bölcsődei ellátás tartalmát, feltételeit, elérhetőségeit
- bölcsőde és család közti kapcsolattartási formákat

- a gyermekekre vonatkozó kötelezően vezetendő nyilvántartásokat (bölcsődei egészségügyi törzslap, üzenő füzet, TAJ alapú (KENYSZI) nyilvántartás, napi létszámjelentés stb.)
- az érték- és vagyonmegőrzés módját
- az intézmény házirendjét
- panaszjog gyakorlásának módját
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjat
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz szolgáltatandó adatokat
- nyilatkozatot a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról
- adatvédelmi szabályokat

9.) Intézményi térítési díj

A bölcsődei ellátásért a Gyvt. vonatkozó rendelkezései, valamint a fenntartó, Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének döntése alapján intézményi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a fenntartó döntése és a jogszabályi előírásoknak megfelelően külön került megállapításra az étkezés, és a gondozás vonatkozásában. Ezek figyelembevételével a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg a személyi térítési díjakat a hatályban lévő kedvezményi jogosultságok alapján, melyek a következők:

- Térítésmentesen biztosítjuk az ellátást
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
 - a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - a három- vagy többgyermekes család gyermeke,
 - az átmeneti gondozásban lévő gyermek,
 - az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek,
 - a nevelésbe vett gyermek,
 - a védelembe vett gyermek számára.
- Ingyenes étkezésben részesítjük azokat a családokat, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb

munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett díjat túlfizetésként jóváírjuk a következő hónapban, vagy az ellátás megszűnésekor visszautaljuk a befizető részére.

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szakmai vezető Megállapodást köt a szülővel, mely a következő kötelező elemeket tartalmazza:

- a gyermek és a szülők/törvényes képviselő személyazonosító adatai
- az ellátás kezdetét, időtartalmát (határozott, vagy határozatlan megjelöléssel),
- a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módját,
- a felek jogait, kötelességeit.

10.) Nyitva tartás

Bölcsődénk reggel 6.00 órától 16.30 óráig tart nyitva.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek/törvényes képviselőinek a munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

11.) Intézményünk minőségpolitikája

Munkánk során fontos célunk az eredményesség minél magasabb színvonalának elérése.

A szülők és gyermekek igényének a megváltozott elvárások szerinti kielégítése.

Irányvonalunk: az ellátás minősége.

12.) Célunk

A hibák feltárása és megszüntetése, hiszen a szakma belső igénye az, hogy a legkorszerűbb gondozás-nevelés feltételeit megteremtse. Az elvárás kettős: az ellátottak elégedettsége és a szakmai megfelelés.

Célokat tűzünk ki, mérjük a célok elérését, elemezzük az eltéréseket, intézkedéseket teszünk a változásokra a cél elérése érdekében.

Ellenőrizzük az intézkedéseket, hogy azok mennyire hozzák meg a kívánt eredményt.

Szempontok a cél eléréséhez

- Korszerű elveken alapuló gondozás, nevelés biztosítása
- A gyermek egyéni szükségleteinek kielégítése
- Szakmai tudásunk és ismereteink bővítése, fejlesztése
- A munkatársak motivációja, elégedettsége
- A szülők együttműködése, támogatása

13.) Intézményi filozófiánk

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldőlt az ember sorsa – jóformán egész életére.” (Kodály)

Bölcsődénkben egységes szakmai elvárások érvényesülnek: kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú szemlélet, a biztonságérzetet nyújtó harmonikus légkör. Elhivatottságunkat munkánk és a gyermekek iránt a szeretet kell, hogy táplálja.

Mit nyújt a bölcsőde a gyermekeknek?

- Állandóságot, hiszen amíg a gyermek bölcsődés, nevelője és a csoportszobája állandó
- Jól felépített napirendet, ami által a megfelelő életritmus kialakul
- A szabad levegőn való tartózkodást, mozgást, játékot
- Társas együttélés szabályainak megismerését, elsajátítását
- Sok mese, dal, mondóka, játék segítségével a beszédfejlődést, a szókincs gyarapodását

14.) Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A gyermeknek joga van, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzetek elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,

- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban (a javaslatnak illeszkednie kell a jogszabályi feltételekhez és a szakmai módszertanhoz),
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

15.) A Házirend tartalma

Intézményünk házirendje a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket foglalja magába, hogy biztosítani tudjuk számukra a nyugodt, kiegyensúlyozott bölcsődei gondozást-nevelést.

A házirend az alábbi elemeket tartalmazza:

- A házirend hatályát
- A gyermek bölcsődei felvételének rendjét az ellátás megszűnését
- A felvételhez szükséges dokumentumokat
- A nevelési év rendjét, nyitva és zárva tartás idejét
- A gyermekek átadását, hazavitelét
- Gyermeki és szülői jogokat és kötelességeket
- Egészségügyi szabályokat
- A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírásokat
- A bölcsődei helyiségek használati rendjét

- A gyermekek ruházatát a bölcsődében
- A bölcsődébe behozható eszközök rendjét
- A szülők tájékoztatásának és a panaszgyakorlásnak a módját
- A szülőket terhelő fizetési kötelezettségeket

A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsőde szakmai vezetője készíti el. A házirend a gyermekköltözőben kifüggesztve, a bölcsőde szakmai vezetőjénél és az irattárban tekinthető meg. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába.

A bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program megismerésére lehetőséget adunk.

A Házirend tartalmát a szülőkkel megismertetjük. A felvételi határozatok kiküldésével együtt a szülő részére e-mail-ben eljuttatjuk.

Az intézmény honlapján lehetőséget biztosítunk arra, hogy a bölcsődei információkról, szolgáltatásokról, programokról a szülők tájékozódni tudjanak.

16.) A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban csak olyan személy állhat, akivel szemben nem áll fenn a Gyvt. 10/A.§ (1) bekezdés *a)-e)* pontjai szerinti kizáró ok. Az intézmény dolgozóit, szakmai vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

A kisgyermeknevelő joga, hogy

- alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket, megfelelő módszereket önállóan alkalmazza,
- a munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek,
- részt vegyen továbbképzéseken, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben,

- a gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályokban rögzített bér- és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a szakmai vezető irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait,
- együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat,
- hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát,
- kiemelt gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetűk miatt rászorulókkal,
- folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa naprakész szakmai ismereteit.

17.) Személyi feltételek

Csoport	Intézményvezető	Szakmai vezető (csoportban dolgozó)	Kisgyermeknevelő	Bölcsődei dajka
Katica	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő
Süni			1 fő	1 fő

18.) Tárgyi feltételek

Bölcsőde helyiségei:

- Előtér, szülői váró gyermekek átvételére, átadására
- Gyermeköltöző 1 db
- Fürdő 1 db
- Csoportszoba 2 db
- Tálalókonyha 1 db
- Játszóudvar

A helyiségek játék-, eszköz-felszereltsége megfelelő: a bölcsődés korosztálynak megfelelő minőségű, színes, érdeklődés-felkeltő.

A játszóudvar betölti funkcióját, a gyermekek szabad levegőn történő játékához szükséges mozgásteret megfelelően biztosítja.

Nagyméretű játszóeszközök kivételével minden gyermeknek jut azonos típusú játék, ami ennél a korosztálynál elengedhetetlen.

19.) A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A két bölcsődei csoport és az óvoda közös intézményként működik, a bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történik. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő központ, szükség esetén területi gyermekvédelmi szakszolgálat, gyámhatóság, nevelési tanácsadó).

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

20.) A bölcsődei élet megszervezésének formái

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a gondozónők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalatával tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében, a szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, csoportos kapcsolattartási formák; szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

Szülői értekeztet

Bölcsődénkben a felvételt nyert gyermekek szüleinek szülői értekeztet megtartására kerül sor. A szülők széleskörű tájékoztatást kapnak többek között a gyermek beszoktatásával, a bölcsődei élet szervezésével, a házirenddel, a panaszjog-érvényesítéssel, a későbbi együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatosan. Részletes információ-adás történik a beszoktatásról, az adott csoport integrált jellegéről, a bölcsődei mindennapokról. A napirendről való tájékoztatás és a szülők közötti párbeszéddel megtörténik a beszoktatási sor

felállítása. A szülők szűkebb körben bátrabban tudnak kérdezni, esetleges aggodalmaikat megosztani.

A **családlátogatás célja**: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire gyermekét bízta.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben kell tartani (a családlátogatás előli elzárkózást is, az ok kutatása nélkül).

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek; nyugtalanság, sírás, tiltakozás; a szülőhöz való fokozott ragaszkodás; a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások; stb.). súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A gyermek terhelése fokozatos kell, hogy legyen: általában 10 nap a minimum beilleszkedési idő, egy hónap, mire elfogadja a gyermek a helyzetet, és jól érzi magát, de a teljes adaptáció 3 hónap is lehet. A szülő részéről fontos a módszer elfogadása, és együttműködő részvétel.

A beszoktatáshoz beszoktatási tervet készítünk. Az első napokban a szükséges gondozási műveleteket a szülő végzi, hogy a kisgyermeknevelő mindent alaposan megfigyelhessen, és tudja utánozni az anyát, ezzel is megkönnyítve a gyermek életében zajló változást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének eredményessége abban rejlik, hogy a gyermek számára a család és a bölcsőde aktív együttműködésével teremthetők meg a feltételek a bölcsődei élet elfogadására.

A szülőknek sokszor nehezebb ez a leválási időszak, mint a gyermeknek, ezért tekintettel kell lenni arra, hogy a bizalom kiépítése a szülőkben legalább olyan fontos, mint a beszoktatás módszertana. A kisgyermeknevelők az egész családot, nem „csak” a gyermeket segítik.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid információcsere a gyermek érzelmi állapotáról, az őt érintő napi történekekről, változásokról, valamint az egyéni kérések meghallgatása, nevelési kérdések egyeztetése. A beszélgetéseket a pozitívumokra kell helyezni, de a negatívumokról is tényszerű tájékoztatást kell adni, betartva az etikai szabályokat.

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal, és igény szerint szervezett tematikus beszélgetések. Ezen alkalmakkor a kisgyermeknevelő csak megerősíti a pozitív gondolatokat, illetve helyes mederben tartja a beszélgetést.

A csoportos beszélgetés támogató:

- egyszerre több helyről is kaphat a szülő segítséget
- lehetővé teszi új viselkedések kipróbálását védett környezetben
- erősíti a személyes kompetenciát
- összetartozás érzését erősíti, nincsenek egyedül problémáikkal
- rájönnek, másnak is vannak ugyanilyen jellegű problémái
- a csoportban megélt tapasztalatok viselkedésváltozásra sarkallnak

A jó szülőcsoportos beszélgetés légkörénél megvalósítjuk

- a másik ember tiszteletét
- feltétel nélküli elfogadását
- a pozitív érdeklődést, odafordulást
- az aktivitás segítségét
- az empátiás megértést
- a hitet abban, hogy a szülő képes megoldani a gondjait
- az előítélet-mentességre való tudatos törekvést

Indirekt kapcsolattartási formák

A szülők tájékozódhatnak, kapcsolatot tarthatnak az írásbeli tájékoztatókon (üzenőfüzet, faliújság, hirdetőtáblák, honlap, közösségi oldalak) keresztül. Bölcsődénk honlapja elérhető a fenntartó honlapján <https://tarjan.hu/> keresztül.

A **szervezett programok** a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése, továbbá a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

21.) A bölcsődei nevelés-gondozás sajátosságai

„Saját nevelő”- rendszer

A „saját nevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A nevelés-gondozás mellett az állandó nevelő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, a gyermek törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). A „saját nevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti

nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. Bölcsődei csoportjaink létszáma maximum 8 fő lehet.

Napirend

A nevelési módszereink megvalósításának elengedhetetlen feltétele

- jól szervezett napirend
- a korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás
- a jó tárgyi felszereltség (játékok, fejlesztő eszközök, bútorok, udvar)
- a jól képzett szakemberek
- a gyermekcsoport ideális létszáma

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül a rutinszerűen egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A csoportok napirendjéről a szülőket írásban és az átadóban tájékoztatjuk.

Őszi napirend (terv)

6.00-7.50 Gyermekek folyamatos érkezése, közben szabad játékos tevékenység a csoportszobában (A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi

- délutáni, esti és éjszakai eseményekről, segíti a szülőtől való elválást, valamint a helyes szokások kialakulását, pl. reggeli kézmosás.)
- 7.50-7.55 Előkészület a reggelihez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
- 7.55-8.15 Reggeli (A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő biztosítja a családi étkezést, elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit.)
- 8.20-9.30 Játék a csoportszobában/udvaron (testmozgás, alkotójáték, éneklés, mondókázás). A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínál különböző tevékenységeket is, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás-, zenei, szociális fejlődését ének, mese, mondóka-vers, alkotójátékok.
- 9.30-9.40 Tízórai elfogyasztása (Folyadék vagy gyümölcs kínálása a csoportszobában vagy az udvaron.)
- 9.40-10.50 Szabad játékos tevékenység időjárástól függően a szabadban, udvaron (bicikli, homokozó játékok), illetve a csoportszobában
- 10.50-11.05 Folyamatos bejövetel, előkészület az ebédhez, bilizés, wc-zés, tisztálkodás
- 11.25-11.45 Ebéd (A kisgyermeknevelő segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, a családi légkörű étkezést, biztatja az ismeretlen ételfajták megismerésére.), majd folyamatos fogápolás, tisztálkodás, előkészület a pihenéshez
- 11.45-14.15 Pihenő idő, alvás (A pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára.)
- 14.15-14.30 Ébredés sorrendjében bilizés, wc-zés, tisztálkodás, előkészület az uzsonnához (Ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket elegendő idő biztosításával)
- 14.30-14.50 Uzsonna (A kisgyermeknevelő biztosítja az önállósodási törekvéseket, elősegíti a családi étkezési légkört a gyermekek számára.)
- 14.55-16.30 A gyermekek hazaadása, közben folyamatosan szabad játéktevékenység szobában
- 16.30- Bölcsőde zárása

22.) A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde az első gyermekintézmény, amellyel a szülők kapcsolatba kerülnek, ezért támogatásuk kiemelt feladatot jelent. A gyermek bölcsődébe kerülésével a család egy új életciklusához érkezik, amely változással megbirkózni nem könnyű.

A jó kapcsolat kiépítéséhez szükséges a kölcsönös bizalmon alapuló, nevelő partneri kapcsolat kiépítése. Szem előtt kell tartani, hogy legjobban a család ismeri a gyermek szokásait, igényeit, és további tartós szereplői életének a szülők lesznek, nem az intézmény. Ezért fontos, hogy szaktudásunkat, ismereteinket, tapasztalatainkat a szülők igényeihez mérten közvetítsük.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészségvédelem és egészséges életmód kialakításához a szakemberek feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása. A személyes, egyéni bánásmód alkalmazásával történő gondozás során biztosítjuk a gyermekek komfortérzetét, közvetítjük a higiénés szokásokat, mely által jó, kielégítő érzelmi állapotban tudnak tevékenykedni. A jól megszervezett napirend segíti, hogy a gyermekek bölcsődei napjai nyugodtak, derűsek, szeretetteljesek legyenek.

A prevenció érdekében, ha szükséges, szakemberek segítik a bölcsőde munkáját. A gyermekorvos a kisgyermeknevelő mellett nyomon követi a kisgyermekek fejlődését, heti rendszerességgel látogatja a bölcsődét. A beszoktatást követően, majd havonta, később félévente részletes orvosi vizsgálatot végez. A vizsgálatot dokumentálja a gyermek egészségügyi törzslapján. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel, a szülővel, szükség esetén a gyermek háziorvosával. Minden esetben figyelemmel kíséri a kötelező és nem kötelező védőoltásokat is.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A fejlődés elősegítéséhez a kisgyermeknevelőnek ismernie kell a személyiséget építő belső folyamatokat, amelyek a gyermekekkel való kapcsolatában alakulnak, formálódnak. Az ő közvetítésével zajlik az értékek, normák, szabályok, szokások, megfelelő viselkedési jellemzők kialakulása, ezért a kisgyermek és a gondozók közötti interakciók, kapcsolatuk minősége, a gondozók érzelmi állapota meghatározóak. A gyermek szükségleteire jól reagáló, jó minőségű ellátás és érzelmileg gazdagon színezett kapcsolat, az ennek megfelelő interakció, kommunikáció képes jól támogatnia gyermek sikeres szocializációját, szociális

kompetenciáinak fejlődését. A kommunikáció során fontos a sok dicséret, pozitív megerősítés, az érthető és világos szabály rendszer kialakítása. Az együttlétek során érvényesüljön a tolerancia, empátia. A beszédfejlődés érdekében a helyes, tiszta nyelvhasználat, inger gazdag környezet, a sok mese, mondóka, ének és vers elengedhetetlen.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gondtalan, konfliktusmentes játékidő megteremtéséhez nagy szükség van a megfelelő környezet kialakítására, ami legyen biztonságos, tevékenységre serkentő, minél több tanulási lehetőséget kínáló és esztétikus. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak, így a nem kis gondozási időben is ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, és a tapasztalatok, élmények feldolgozását a kisgyermeknevelő. A közös tevékenységek során fontos az odafigyelés, elismerés, ötletadás, az együttjátszás öröme, a viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önállóság és kreativitás támogatása, és nem utolsósorban a folyamatos pozitív megerősítés, személyre szóló dicséret alkalmazása.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A bölcsődei nevelésre jellemző, hogy nem azonos elvárások mentén gondozzuk a gyermekeket, hanem figyelembe vesszük az egyéni ritmusukat, otthon kialakult szokásaikat. A gyermek kibontakozó képességeit, kompetenciáit megerősítjük, kedvet teremtünk minél több tapasztalatgyűjtéséhez, tanuláshoz, melyek során fontos a kisgyermeknevelő szeretetének, elfogadásának, pozitív odafordulásának megtapasztalása a gyermek részéről. A helyes életritmus, a szabályos napirend megkönnyíti a gyermekek számára a megszokást, az alkalmazkodást, fokozza biztonságérzetüket, így a későbbiekben sokkal nyugodtabban és aktívabban tudnak játszani.

Mindezen ismeretek birtokában mi, bölcsődei szakemberek törekszünk arra, hogy ez a rendszeresség továbbra is megmaradjon a gyermek életében. Arra kérjük a szülőket, fogadják el, hogy nekünk több gyermek igényét kell figyelembe venni akkor, amikor összeállítjuk intézményünk napirendjét. Egy közösségben hasonló korú gyermekek nevelkednek, és a csoportban való nevelkedés esetén még nagyobb jelentősége van a játékidő, a gondozási műveletek és az alvásidő gondos és pontos megszervezésének, egyensúlyának. A bölcsődés korú gyermekek még nem képesek hosszú ideig várakozni. Azt azonban fontosnak tartjuk, hogy minden gyermek megtalálja a saját helyét a napirenden belül, hogy az egyéni igényeik kielégüljenek, és jól érezzék magukat a társaik között.

Tanulás

A tanulás kifejezést klasszikus értelemben a bölcsődében nem használjuk, a kisgyermek számára minden tapasztalatszerzési lehetőség tanulás. A gondozás során a gyermek kompetenciájának megfelelően folyamatosan ügyesedik, fejlődik. A játéktevékenység során is minden helyzetben van lehetősége a tanulásra, ezért feladatunk, hogy játéka elmélyülhessen. Feladatunk biztosítani számára az aktív tevékenységet, a jó egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfelelő játékparkot. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Gondozás

A gondozás azoknak a tevékenységeknek az összessége, amelyekkel a felnőtt a gyermek alapvető szükségleteit elégíti ki, amely meghatározza a gyermek közérzetét önmagához, az őt gondozó személyhez és másokhoz, valamint a környező világhoz fűződő kapcsolatát. A jó gondozás feltétele a nevelés hatékonyságának. A gondozás minden helyzetében egyfajta nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak csak a gondozási tevékenységekre. A bensőséges, pozitív interakciós helyzetek, amelyben a kisgyermek személyes megerősítéseket, dicséretet és biztatást kap, növelik a gyermek együttműködési kedvét. Biztosítsunk számára elegendő időt, önállósági törekvéseit türelemmel, elfogadással, pozitív visszacsatolásokkal segítsük, hogy személyisége megfelelően alakuljon. A bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a felnőtt figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérattal jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a gyermekről adott jelzések kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság szomatikus feltétele, hogy a gyermek elég érett legyen ahhoz, hogy az ingerét képes legyen tudatosítani és (szabályozni) visszatartani, míg a bilihez, WC-hez ér, valamint biztosan tudjon ülni, állni, járni, levetkőzni. Pszichikus feltétele pedig, hogy maga akarjon szobatiszta lenni, nem a felnőtt, melyhez szüksége van bizonyos akarati és értelmi szintre. A szobatisztaság kialakítása történhet a felnőtt kezdeményezése alapján, mikor is felkínáljuk a gyermeknek a bilit, WC-t, felkeltjük az érdeklődését, kedvet csinálunk hozzá, s mikor ez sikerrel járt, a további folyamatot a gyermek kezdeményezésére építjük; ill. történhet a gyermek kezdeményezésére, amelyben a felnőtt csak szóval, felvilágosítással támogatja a folyamatot. A kisgyermeknevelő jó kommunikációja ekkor különösen fontos: ne sűrösse, hanem dicsérje sokat a gyermeket, építsen bizalmi kapcsolatukra, folyamatosan alkalmazzon pozitív megerősítéseket. A folyamat sok türelmet, rugalmasságot, tapintatot, megértést és figyelmet igényel.

Öltözködés

Ebben a gondozási műveletben figyelembe vesszük a gyermek mozgásfejllettségét. Az állni nem tudó gyermeket pólyázó asztalon, a már állni tudó gyermeket pedig kispadon, vagy vastag szivacson öltöztetjük a kompetenciáit és egyéni sajátosságait figyelembe véve, elég időt hagyva önállósági törekvéseinek. Az öltözködés folyamata örömforrás a gyermek számára, jó lehetőség ismeretei bővítésének, valamint a higiéniai, esztétikai nevelésének megvalósítására.

Alvás, pihenés

A gyermekek zavartalan fejlődésének egyik alapfeltétele az életkorának megfelelő tartalmú alvás, pihenés, mely során biztosítottá válik az idegrendszer és az egész szervezet regenerálódása. A pihentető alváshoz biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket. A gyermeket a szeretett személy közelében biztonságban érezze magát, minden szükséglete ki legyen elégítve, ébrenléti idejét aktívan tölthesse el, és a helyállandóságot is biztosítani kell számára.

Levegőzés

A napirenden belül minden alkalmat kihasználva, napi rendszerességgel biztosítjuk a gyermekek számára a szabadban való játszás lehetőségét. A levegőztetés az élet nélkülözhetetlen eleme, az egészséges fejlődés feltétele, mely szinte az év minden napján

biztosítható. A bölcsőde saját játszóudvarral rendelkezik. A mobil és rögzített játékok elkülönítetten kerültek telepítésre az óvodás gyermekek játszóudvarától.

Mosakodás, öltözködés

A mosakodás során igyekszünk kialakítani a higiénés szokásokat, a bőr épségének és az egészségnek a megőrzését, illetve az erre való igény megteremtését. Fontos, hogy a mosakodási műveletek szokássá váljanak a gyermek számára étkezés előtt, WC használat után, játék, vagy egyéb tevékenység után.

A törülköző használata személyes példamutatással történik.

A tükör előtti testnézegetés, a fésű használata lehetőséget biztosít a mozdulatok gyakorlására, a testséma felismerésére. Ehhez egész alakot mutató tükör felhelyezését biztosítottuk.

A gyermekek bölcsődei ruhájáról a szülő gondoskodik. A gyermek aktív játékát, és a jó komfortérzetét befolyásolja az, hogy milyen ruhát visel a bölcsődében, ezért a szülőknek segítünk abban – szóban és szórólapon –, hogy milyen ruházata legyen a gyermeknek.

Az öltözködéshez, vetkőzéshez elegendő időt biztosítunk, tevékenységüket közvetve, vagy közvetlen módon segítjük. Fűzést, gombolást, már játék közben is gyakorolhatják.

Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Bizonyított tény, hogy a helyes táplálkozási szokások már kora gyermekkorban alakulnak ki és egy egész életre kiható eredménye van. Ezért tartjuk fontos feladatunknak a gyermekek táplálását, az önálló étkezés tanítását, a helyes étkezési szokások kialakítását. A szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk, különösen a rágásra, ivásra, pohár-, kanál-, szalvétahasználatra. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben, szükség szerint segítséget nyújtunk. Biztosítjuk a nyugodt légkört és a megfelelő időt az étel elfogyasztásához.

A gyermekeket koruknak és fejlettségüknek megfelelően a gondozási sorrendet figyelembe véve asztalnál ülve étkeznek. Az étel kínálása előtt a kisgyermeknevelő megkóstolja az ennivalót, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy az megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek – kézmosást követően – játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal.

A bölcsődében a gyermekeknek napi 4×-i étkezést biztosítunk a helyi önkormányzat főzőkonyhájáról.

Az étlapot az óvoda élelmezésvezetője és a bölcsőde szakmai vezetője közösen állítja össze, figyelembe véve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben leírt bölcsődére vonatkozó közétkeztetési szabályokat. Az étlapokat időnként a gyermekorvos ellenőrzi, véleményezi. Az étlap az átadó helyiségben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Fogápolás

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolást, a helyes szájjöblítést, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását ebben az életkorban. Célunk az egészséges fogfejlődés, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét és fogkrémet használnak. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers gyümölcsöket és zöldségeket.

Játék

A játék, ismerkedés a környezettel, különböző funkciók gyakorlása, a felnőttek világának – a gyermek lelkének tükröződése. Elmélyülten játszani a kielégített komfortérzetű, érzelmileg kiegyensúlyozott gyermekek tudnak. A kisgyermeknevelő dolga a békés, derűs hangulat biztosítása, hogy kedvük legyen a gyermekeknek játszani: ötleteivel, kezdeményezéssel segíti őket, mintát nyújt, kreativitásukat megerősíti, és a megfelelő játékeszközöket úgy helyezi el, hogy azok felkeltsék a gyermek érdeklődését. A társak jelenléte és játéka segíti a szociális kompetenciák fejlődését. Az intézmény mindkét csoportszobája jól felszerelt játékkészlettel rendelkezik. A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A gyermek a saját igényeitől, bátorságától és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A gyermek játékanak kibontakozására leghelyesebb a demokratikus nevelési stílus, melynek lényege, hogy a felnőtt elfogadóan, pozitívan viszonyul a gyerekhez, érzelmi biztonságot nyújt számára, partnerként kezeli őt. Tekintettel van a gyermek egyéniségére, fejlettségére, pillanatnyi fizikai, érzelmi állapotára, igényeire. Igyekszik minden helyzethez önállóságot biztosítani. Fontos, hogy a gyermek minden helyzetben érezze a felnőtt támogató odafigyelését, tudja, hogy bármikor számíthat segítségre. A felnőtt szerepe a gyermek játéktevékenységében kettős:

a) A feltételek megteremtése

Nyugodt légkör, elegendő idő és hely, megfelelő játékkészlet biztosítása. Jó a játékkészlet, ha megfelel a gyerek életkorának, fejlettségének és érdeklődésének, többféle tevékenységre ad

lehetőséget. Vannak alkotó konstruáló tevékenységhez, szerepjátékhoz nagymozgásos játékeszközök, aktivitásra, szabad választásra módot nyújtva rendszerezetten tárolva.

b) Részvétel a játékban

Pozitív jelenlét (támogató-megerősítő-odafigyelő), kezdeményezés, együttjátszás, megerősítés, segítségnyújtás a tevékenységhez, segítségnyújtás a konfliktusok megoldásához, ötletadás – új tevékenység lehetőségének felkínálása, ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása. A gyermek számára a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Játékkészlet: a játékok kiválasztásánál, a játékkészlet összeállításánál az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen
- balesetet ne okozzon, ne legyen törött, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron,
- ne legyen nehéz.

Pedagógiai szempontok:

- minden tevékenységformához legyen megfelelő játékszer (konstruáló, manipuláló, mozgásfejlesztő),
- játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyerek érdeklődését,
- több fajta tevékenységhez lehessen felhasználni,
- legyen más nemzetek szokásait tükröző játék,
- a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (lányoknak is legyen autó, fiúknak is baba).

Típegőkorúak játéakai: a nagyméretű játékokon kívül minden gyermeknek jusson azonos típusú (baba, mackó, autó, labda), a gyűjtögetésre alkalmas játékféleségből a csoportlétszám 3-4-szerese szükséges.

- konstruáló: dupló legó, Gabi építő, montessori korong, babi logi, pohár-hordó sor, **formakirakók, fűzhető fagyöngy**
- húzogatható, tologatható eszközök: vonatok, autók
- üreges: kosarak, tálak, talicska, vödör

- utánzó játékok: csészek, tányérok, kanalak, babák, macik, takarók, szatyrok, szerszámok, közlekedési eszközök
- homokozó: vödörök, lapátok, homokozóformák, sziták
- alkotójáték: zsírkréta, ceruza, gyurma
- könyvek: keménylapú, leporelló

Nagycsoportos gyerek játéakai:

- építő játék: változatos építő játékok, kisebb méretű pl.: legó
- szerepjáték kellékei: használati eszközök, felnőtt tárgyaink kisméretű másai: lábasok, tányérok, poharak, sziták, szűrők, szerszámok, seprűk; egyes foglalkozások jellegzetes eszközei: orvosi táska, fodrászkellékek, babaruhák, takarók, babakocsi, gyümölcsök, zöldségek, flakonok, dobozok
- nagymozgásos játékok: autók, dőmperek, motorok, tricikli, mászóka, csúszda, libikóka, labdák
- alkotó játék: zsírkréta, ceruza, festék, kréta, iskolatábla, gyurma, olló, papírok, természetes anyagok, mágneses tábla.
- logikai játékok: képkirakó, képes lottó, kártyák
- bábok: kesztyű- és ujjbábok
- hangszerek: dob, xilophon, cintányér
- könyvek: puha képeskönyvek

A szobában szabadon játszó gyermekek számára a legjobb megoldás, ha a játékokat számára könnyen elérhető helyen, nyitott polcon tároljuk, így az önálló választás lehetőségét biztosítjuk számára.

Mozgás

A kisgyermekkor a szinte kielégíthetetlen mozgásigény jellemzi, ezért a szobában és a szabadban nagy teret, sokféle mozgáslehetőséget kell számukra biztosítani, amik biztonságosak, alkalmat adnak önállósági törekvéseik kiélésére, felkeltik az érdeklődésüket. Kiemelt célunknak tekintjük, hogy a bölcsődénken belül olyan körülményeket teremtsünk, amelyek fokozzák a gyermekek mozgáskedvét, valamint változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget. A mozgásfejlesztésen keresztül segítjük a kisgyermekek értelmi, érzelmi fejlődését, és szocializációját is.

A bölcsődei kisgyermeknevelők biztonságot nyújtó állandó felügyelete mellett a gyermekek rendszeresen mozognak. Egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak

megfelelően gyakorolják a nagymozgásokat, mozgás-sorozatokat. A biztonságot folyamatosan ellenőrizni kell a balesetek megelőzése céljából. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint a csoportszobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat fejlesztik.

Mondóka, ének

A bölcsődei zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését, érzékenyvé tegye őket a környezet hangjai iránt, és az együtt éneklés örömeivel gazdagítsa érzelmeiket. A kisgyermeknevelő a mozgással kísért mondókákkal, énekekkel összerendezett mozgásra készíti a gyermeket, fejleszti ritmusérzékét, derűs, nyugodt hangulatot teremt. Elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, gátlások oldását, beszédmegértést, beszédfejlődést. Spontán dúdolgatása minta a gyermek számára, melynek hatása, hogy az éneklés, derűs hangulat, természetes lesz számára. A cél, melyet kitűztünk magunk elé, hogy énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel a gyermekek érzelmeinek gazdagításával felkeltsük a gyermek érdeklődését a zene és az éneklés iránt. A hang, a ritmus, a dallam érzelmeket vált ki a gyermekből, nyugtatóan hat rá. A Kodályi-módszer egyik lényege, hogy tapasztalati úton, hallgatással, énekléssel, mozgással ismerkednek a gyermekek, majd ezeket többször megismételve sajátítják el. Ezekhez társítjuk a különböző elemeket is, mint a sétát, a járást, a futást és a tapsolást a mondókák és éneklések közben.

Feladatunk, hogy megismertessük a gyermeket a játékos népi mondókákkal, dalokkal, énekekkel. Kellemes légkört és hangulatot teremtünk a gyermek számára, melyben jól érzi magát, feloldódik, szívesen hallgatja az éneklést, mondókázást, igyekszik utánozni, elkezd dúdolgatni, énekelni.

Az éneklés, a mondókázás fejleszti a képzeletét, emlékezetét, bővíti szókincsét, segít a szavak megértésében, javítja a kiejtést. Az éneklésnek nincs megszabva az ideje – kivéve gondozási műveletek és étkezés közben – a nap egyes szakaszaiban többször is megjelenik.

Az énekes, ritmusos, mozgással kísért játék észrevétlenül, természetes módon segíti a gyermek ritmusérzékét, testi fejlődését, utánzókéességét, mozgáskoordinációját. A zene segíti a hagyományok megélését, fejleszti a fantáziát, emlékezetet. Az ismétlődések, játékos mozdulatok, különféle, gyermekek által is használható hangszerek megerősítik a zenei élményt, zenei emlékezetet. Zenei nevelésünk alapja lesz a kisgyermek további zenei fejlődésének.

Vers, mese

Mesét, verset hallani a gyermek számára nap mint nap nélkülözhetetlen a belső képkesztés szempontjából. A mese figurái megjeleníthetik a gyermekek sokféle belső érzését, sokféle érzélem megmutatására alkalmasak, és hozzásegítik a gyermekeket ahhoz, hogy ezeket az érzelmeket újra és újra átélhessék, megtapasztalják. Mese által annyit vehet magához a felkínált tudásból, amennyire neki éppen azon az érettségi és fejlettségi szinten szüksége van. A mese segíti a szocializációt, mélyíti az önismeretet, csökkenti a stresszt, személyiségfejlesztő hatású, növeli a kreativitást, fejleszti a gondolkodást, képzeletet, emlékezetet, esztétikai és érzelmi hatása van.

Alkotó tevékenységek

Az alkotás segíti feldolgozni a gyermeknek érzelmeit, öröm forrása, és személyiségfejlesztő hatással bír. Nagyon fontos, hogy önkéntességi alapon működik, semmi esetre sem egy kötelező program a gyermekek számára, hanem felkínált lehetőség. A kisgyermeknevelő megismerteti a gyermekeket a tevékenységformákkal, eszközökkel, és elismeri az elkészült alkotást. Fontos átgondolni és gondosan előkészíteni a fizikai teret, eszközöket, időt, légkört, hogy az alkotás zavartalanul történjen, semmi esetre se hagyjon a gyermekben negatív érzelmeket. A bölcsődében látható helyen találhatóak a rajzeszközök, gyurmák, festékek, papírok, ragasztók, nyomdák, ősszel a termények, levelek stb.

Egyéb tevékenységek

Különböző élethelyzetek során van lehetőség a környezet aktív megismerésére, a gondoskodás, együtt tevékenykedés, közösségi lét megélésére. Alapfeltétel, hogy a gyermek bármikor beléphet, ill. kiléphet a folyamatból, ami által megtapasztalhatja az „én csinálom” élményét, és tapasztalatokat szerezhet. Ilyenek pl. a karácsonyi mézeskalács-készítés, fű és levél gyűjtése, viráglocsolás, homok összesöprése a homokozó körül stb.

Ünnepek

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családok, rokonok összetartozását.

A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm az otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket,

énekeket. Feldíszítik a csoportszobákat az ünnepre utaló, saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

Ünnepeink:

- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása jelképes tortán történik.
- Anyák napjára a gyermekek kedves kis ajándékot készítenek nevelőik segítségével az édesanyáknak.
- Mikulás: Megérkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.
- Karácsony csoporton belüli megünneplése.
- Farsang: Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függően.
- Húsvét: Minden gyermek húsvéti csokinyuszt kap. A játszókertben a kisgyermeknevelők a fűben apró tojásokat rejtenek el, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.
- Családi délután/ kerti parti az óvodával együtt.

23.) A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődésmenet esetén sem látunk azonosságot, a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. A gyermekek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozási folyamat eredményeként, a gyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, azaz

- önállóan, nagyon kevés segítséggel végez el feladatokat (pl.: öltözködik, étkezik, tisztálkodik)
- környezetében jól tájékozódik, a napirendben kiismeri magát
- társas kapcsolatai kialakultak, a szerepjáték kezdeti formája felfedezhető a játékában
- biztosan mozog, változatos és sokféle mozgásformát alkalmaz (fut, egyensúlyoz, ugrál, szökdel)
- verbálisan kommunikál, szókincse gazdag
- a gyermekek többsége szoba- és ágytisztá
- szomatikus fejlettsége korának megfelelő

24.) Belső működési rend, intézményünk működésének értékelése

Vezetői ellenőrzés

Munkánk átláthatósága, tervszerűsége és hatékonysága érdekében szükséges az ellenőrzési és értékelési – ezen belül teljesítményértékelési – rendszer részletes kidolgozása, szakmai követelmények meghatározása. Éves munkatervünk tartalmazza az adekvát tervezetet.

Belső ellenőrzésre jogosultak

Az intézményvezető a teljes intézményi működésért és munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája.

A szakmai vezető feladata a bölcsődei nevelőmunka értékelése a teljes bölcsődére vonatkoztatva, ami nevelési értekezletek keretében történik. A nevelői értekezlet az értékelésen kívül lehetőséget, ösztönzést kell, hogy adjon a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására.

Az óvodába távozó gyermekek szülei részére évente egy kérdőívet állítunk össze, melyből tájékozódhatunk, hogy mennyire elégedettek a szülők a bölcsődei ellátással. A kérdőíveket nevelői értekezlet alkalmával kiértékeljük. A következtetéseket levonjuk, és a szükséges változtatásokat a szakmai kompetenciánknak megfelelően meg tesszük.

Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés biztosítása

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés.

A kötelező továbbképzések tervezése a jogszabály alapján előre meghatározott ütemterv alapján történik. Mivel csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi-gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában segítő bölcsődei szakember.

A szakdolgozók kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt, emellett házi továbbképzések keretében is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét.

Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség, a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság. A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi és adatvédelmi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (C. 3354-1 r.sz.)
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny,r.) családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- üzenő füzet

ZÁRADÉK

A Szakmai Programot készítette: Hamburger-Szabó Bernadett szakmai vezető

Bízunk abban, hogy a Szakmai Program a gyermekek életkori sajátosságait tiszteletben tartva és szakmai értékeket követve szolgálja és segíti az itt élő családokat.

A Szakmai Program hatálya: 2022-2027 év, és aktualizálása folyamatos.

A Szakmai Program módosítására a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján az egyéb vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor.

Szakmai Program mellékletei:

- Házi rend-tervezet – 1. melléklet
- Ellátásra vonatkozó megállapodás minta

Hamburger-Szabó Bernadett
szakmai vezető

A Szakmai Program a fenntartói legitimációt követően lép életbe.

A fenntartó a programot a 38/2022. (VIII. 30.) sz. határozatával fogadta el.

A fenti határozatszámmal jóváhagyott Szakmai program módosítását a fenntartó a 60/2023.(IX.27) számú határozatával fogadta el.

Előterjesztés
Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2025. november 6-i ülésére

7.) napirend

A 2025. évi közmeghallgatás kitűzése

Előadó: Klinger Tamás polgármester

Tisztelt Képviselők!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54.§-a szerint a képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintően kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.

Javaslom elfogadni a közmeghallgatással kapcsolatos határozati javaslatot:

...../2025. (XI. 6.) számú határozat

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a Községi Házban tartandó 2025. évi közmeghallgatás időpontját 2025. november 26-án (szerda) 18.00 órára tűzi ki, és napirendjét a következők szerint határozza meg:
 - a) Lakosság részéről kérdések, javaslatok, észrevételek, közérdekű bejelentések
 - b) Polgármesteri tájékoztatás a 2025. évi eseményekről
2. felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a közmeghallgatás helyszínének, időpontjának és napirendjének megfelelő lakossági közzétételéről.

Felelős: Klinger Tamás polgármester és Dics Mária jegyző

Határidő: a meghirdetésre: a közmeghallgatás napja előtt 10 nappal

Tarján, 2025. október 29.

Klinger Tamás
polgármester

Előterjesztés
Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2025. november 6-i ülésére

8. napirend

2025. évi Idősek Napja rendezvény előkészítése

Előadó: Klinger Tamás polgármester

A korábbi években kialakult gyakorlatnak megfelelően az évenkénti szokásos idősek napi rendezvény megtartható, nincs korlátozás, megszorítás, mint pl. a covid-járvány idején. Lakossági visszajelzések alapján az idősek várják, számítanak a rendezvényre, de közben várják a polgármester által tett személyes látogatásokat is.

Előkészületek még nem történtek a rendezvénnyel kapcsolatban. 2025. november 3-i adatok szerint Tarján településen 404 fő olyan idős személy él, akik 70. életévüket betöltötték.

Javasolja a 2025. december 8-i időpontot a szokásos rendezvény (műsor, uzsonna, ajándék) megtartására.

...../2025. (XI. 6.) számú határozat

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az évente szokásos *Idősek napi* rendezvényt az idei évben 2025. december 8-án (hétfő) tartja a Községi Házban 15.00 órai kezdettel.

Felelős: Klinger Tamás polgármester

Határidő: azonnal és 2025. december 8.

Tarján, 2025. november 3.

Klinger Tamás
polgármester

Zenei Fesztivál elszámolása															
Kiadások															
2025					2024					2023					
	Kézpénz	Közalapítv	Önkorm.	Összesen		Kézpénz	Közalapítv*	Önkorm.	Összesen	Kézpénz	Közalapítv	Önkorm.	Összesen		
Fellépők	412 340		1 100 000	1 512 340	Fellépők	1 030 000	727 900	4 329 520	6 087 420	425 000	227 000	3 755 300	4 407 300		
Népi játékok				-	Népi játékok		340 000		340 000			282 500	282 500		
Hangosítás			445 000	445 000	Hangosítás			1 320 800	1 320 800			1 209 000	1 209 000		
Sátor			-	-	Sátor			2 032 000	2 032 000		1 143 000		1 143 000		
Mentő			-	-	Mentő			432 000	432 000			442 000	442 000		
Artisjus			27 140	27 140	Artisjus			74 539	74 539			187 742	187 742		
Fellépői catering	-			-	Fellépői catering	86 825			86 825			50 000	50 000		
Kiürítés számítás			70 000	70 000	Kiürítés számítás			70 000	70 000	60 000			60 000		
Takarítói díjak	7 000			7 000	Takarítói díjak	40 000						50 000	50 000		
Földij	-			-	Földij	50 000			50 000			200 000	200 000		
Fellépői vendéglátás	-			-	vendéglátás (Baráti kör)	406 500			406 500	170 400			170 400		
Összesen	419 340	-	1 642 140	2 061 480		1 613 325	1 067 900	8 258 859	10 900 084	655 400	1 370 000	6 176 542	8 201 942		
Fellépők: Groovehouse: 610.000					Fellépők: Előző játszik: 1.905.000					Fellépők: Bereczki Zoltán: 533.400					
	Partysyndrom: 490.000					Partysyndrom: 550.000				Enter Trayn zenekar: 577.500					
	Román Géza: 412.340					ABBA: 828.040				Seventeen Big Band: 400.000					
						Szamba: 533.400				Gerendás Péter: 127.000					
						Alma Együttes: 513.080				Takács Tamás: 598.500					
						Szomori fiúk: 380.000				Mondschein: 444.500					
						Spitzbuam: 380.000				Karibi show: 457.200					
						Bergenlender: 270.000				Sramlikings: 260.000					
						Arcidra: 279.400*				Ujszászi G: 35.000					
						Pomázi tűzoltó zen.: 448.500*				Peter Sramek: 584.200					
										Szomorer Jungs: 330.000					
										Somori tánccsoport: 20.000					
										vadászkürt fellépés: 40.000					
Bevételek															
		Kézpénz	Közalapítv	Önkorm.	Összesen			Kézpénz	Közalapítv	Önkorm.	Összesen	Kézpénz	Közalapítv	Önkorm.	Összesen
Helyfoglalás		-		-	-			500 000		20 000	520 000	500 000		20 000	520 000
Ámogatás,		-	-		-			970 000	944 888		1 914 888	850 000			850 000
Tombola		-			-			575 650			575 650	455 055	1 310 322		1 765 377
Összesen		-	-	-	-			2 045 650	944 888	20 000	3 010 538	1 805 055	1 310 322	20 000	3 135 377

**2025.évi Szüreti felvonulás
elszámolása**

Zenekar:	250.000 Ft
Szőlő:	12.000 Ft
Dekoráció:	28.800 Ft
Étkezéshez alapanyag:	153.544 Ft
Artisjus:	50.000 Ft
Vendéglátósok boltja:	34.460 Ft

Összesen: 528.804 Ft

2025. évi Megyei Ifjúsági Bál elszámolása

Kiadások

Vendéglátósok boltja:	18.780 Ft
Perec (lidl):	55.140 Ft
Zenakar: (SWAB)	439.300 Ft
Italnagyker:	111.345 Ft
Laci bácsi vendéglátás:	684.000 Ft
Repohár:	89.090 Ft
Szelfipont:	145.000 Ft
Tánc tér-színpad burkolata:	332.530 Ft

Összesen: 1.875.180 Ft

Bevétel

Oroszlány:	350.000 Ft
Tatabánya:	300.000 Ft
Dorog:	240.000 Ft
Tata:	200.000 Ft
Komárom-Esztergom Vármegye:	100.000 Ft

Összesen: 1.190.000 Ft

A tarjáni diákok 40 fővel képviseltették magukat, a bálon.