



## TISZAÚJVÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.

☎ 49 / 548-010

☎ 49 / 548-011

Honlap: [www.tiszaujvaros.hu](http://www.tiszaujvaros.hu)

E-mail: [phivatal@tujvaros.hu](mailto:phivatal@tujvaros.hu)



Szám: VIII/226-3/2024.

A javaslat előkészítője:

Szokolczai Mária osztályvezető

Szalai Csabáné csoportvezető

Készült: 2024. június 5.

Előkészítő tisztségviselő:

Pap Zsolt alpolgármester

### J A V A S L A T

**a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó  
Munkatervének, a Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá a módosított  
Pedagógiai Programjának jóváhagyására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A köznevelés rendszerére vonatkozó jogszabályi környezet módosulásának elemeként - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés g) pontja értelmében - 2023. szeptember 1-jétől ismét fenntartói hatáskörbe került a köznevelési intézmények éves munkatervének, szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának jóváhagyása.

A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatója az intézmény 2024/2025. nevelési évre vonatkozó Munkatervének fenntartói jóváhagyásra való benyújtása mellett - tekintettel arra, hogy a jogszabályi környezet változása indokoltá tette az intézményi dokumentumok felülvizsgálatát, aktualizálását is - kezdeményezte a Pedagógiai Program módosításának, továbbá a módosult jogszabályi környezettel, illetve a jogviszony átalakulásával összhangban egységes szerkezetben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyását is.

A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatója által készített, az óvodai nevelés 2024/2025. nevelési évre vonatkozó helyi rendjét meghatározó **Munkaterv** tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeket, nevezetesen az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének, továbbá az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák és az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját és minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést, így többek között a nevelési évre szóló pedagógiai fejlesztési célokat, elképzeléseket, a nevelési év kiemelkedő feladatait a felelősök és határidők megjelölésével, a méréssel, értékeléssel, a tehetséggondozással és a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a nevelési-tanulási folyamatok értékelésének rendjét, a belső ellenőrzés feladatait, továbbá az intézmény kapcsolatait más intézményekkel, szervezetekkel. (1. melléklet)

Elkészítéséhez kötődően - az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint - a dokumentumot a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezte, azt elfogadásra javasolta, melynek tényét a dokumentum legitimációs záradéka rögzíti.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2023 decemberében végzett intézményi tanfelügyelet szakértői értékelése megállapította, hogy az intézmény stratégiai dokumentumai, így a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készültek, azok folyamatosan, a nevelőtestület bevonásával aktualizálásra kerültek a gyakorlatnak és a törvényi változásoknak megfelelően.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** esetében az intézmény igazgatója - a módosult jogszabályi környezettel, illetve a jogviszony átalakulásával, továbbá a 2024. január 1-jétől hatályos Alapító Okiratában foglaltakkal való összhang érdekében - a teljes dokumentumot felülvizsgálta, melynek keretében annak szerkezeti felépítését is

módosította, ezért a dokumentum **egységes szerkezetben került beterjesztésre** a csatolt 2. melléklet szerint.

Megállapítható, hogy az intézmény jóváhagyásra benyújtott **Szervezeti és Működési Szabályzata** az EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás, a képviselői szabályait, a helyettesítés rendjét, az intézmény közösségeinek feladat- és hatásköreit, függelékként csatolva a munkaköri leírás mintákat. Nevelési-oktatási intézményként kötelezően rögzíti többek között az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét, az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, továbbá rögzíti a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő olyan kérdéseket, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. Rendelkezései, szabályozási köre összhangban van továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában, a költségvetési szervre vonatkozóan rögzített kötelező tartalmi elemekkel.

A dokumentum legitimációs záradéka igazolja, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot - az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint - az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, azt - az EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében foglaltak szerint - a szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta. Az óvoda igazgatója a diabéteszrel élő gyermekek ellátására, valamint az anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrend elkészítéséhez - az EMMI rendelet 128. § (8) bekezdésében foglaltak szerint - beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat támogató véleményét.

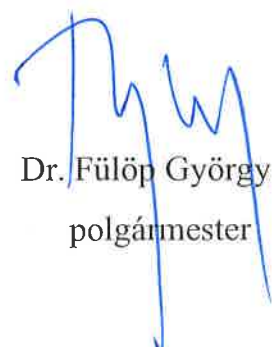
**A Pedagógiai Program aktuális módosítására** a hatályos jogszabályi hivatkozások, továbbá tartalmi és terminológiai pontosítások átvezetésével oly módon került sor, hogy a módosított és az új szövegrészek dőlt, félkövér betűvel és világosszürke háttérkiemeléssel kerültek megjelölésre, a kikerülő szövegrészek jelölése áthúzással és világosszürke háttérkiemeléssel történt. (3. melléklet)

Megállapítható, hogy az intézmény jóváhagyásra benyújtott, **módosított Pedagógiai Programja** megfelel az EMMI rendelet 6. § (2) bekezdésében és a 11. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmi követelményeknek. Meghatározza az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A dokumentum legitimációs záradékában foglaltak szerint a Pedagógiai Program módosítására - az Nkt. 26. § (1) bekezdése szerint - a nevelőtestület bevonásával került sor, továbbá elkészítéséhez kötődően - az EMMI rendelet 118. § (3) bekezdésében foglaltak szerint - a dokumentumot a szakmai munkaközösségek véleményezték, azt elfogadásra javasolták, módosításának tartalmáról - az Nkt. 72. § (5) bekezdése szerint - a szülők tájékoztatást kaptak.

Tekintettel arra, hogy az Nkt. 85. § (1a) bekezdése alapján a fenntartó a köznevelési intézmény fenti dokumentumai jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a javaslat megvitatására és döntésének meghozatalára.

Tiszaújváros, 2024. június 5.



Dr. Fülöp György  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó Munkatervének, a Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá a módosított Pedagógiai Programjának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó Munkatervét - 2024. szeptember 1-jei hatállyal - az 1. melléklet szerint jóváhagyja. A Képviselő-testület felkéri az intézmény igazgatóját a munkaterv végrehajtására.

Felelős: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatója  
polgármester

Határidő: 2025. augusztus 31.

- 2./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. melléklet szerint - 2024. szeptember 1-jei hatállyal - jóváhagyja.

Felelős: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatója  
polgármester

Határidő: 2024. június 27.

- 3./ A Képviselő-testület a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda módosított Pedagógiai Programját a 3. melléklet szerint - 2024. szeptember 1-jei hatállyal - jóváhagyja.

Felelős: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatója  
polgármester

Határidő: 2024. június 27.

- 4./ A Képviselő-testület felkéri a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatóját és a Polgármesteri Hivatalt, hogy a Pedagógiai Program jóváhagyott módosításának egységes szerkezetbe foglalása érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda igazgatója  
polgármester  
jegyző

Határidő: 2024. augusztus 31.

**TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

**3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.**

**OM azonosító: 028500**

**MUNKATERV**

**A**

**2024/2025. NEVELÉSI ÉVRE**



**Tiszaújvárosi  
Napközi Otthonos  
Óvoda**

### Legitimációs záradék

#### Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Munkaterve 2024/2025. nevelési év

A Szülői Szervezet 2024. 05. 27. ....  
napján véleményezte és jóváhagyásra  
javasolta.

.....  
Kovács Szrogh Vivien elnök

A nevelőtestület a 2024. 05. 28. ....napján  
megtartott nevelőtestületi értekezleten  
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....  
igazgatóhelyettes

Érvényes: 2024. 09. 01. – 2025. 08. 31-ig

A dokumentum jellege: nyilvános

Jóváhagyta Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a  
..... határozatával.

.....  
Kalmár Zsoltné

Kalmár Zsoltné

igazgató





## **1. A MUNKATERV ÖSSZEÁLLÍTÁSÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (hatodik változat) - Oktatási Hivatal
- Komplex ellenőrzés kézikönyv – Oktatási Hivatal
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv – Oktatási Hivatal
- Összevont önértékelési kézikönyv - Oktatási Hivatal
- Szakmai, módszertani ajánlás a teljesítményértékeléshez – Oktatási Hivatal
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai.

## **2. ÓVODAKÉPÜNK:**

Óvodánk gyermekközpontú, nyitott és befogadó óvoda, mely biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, az esélyegyenlőséget, a gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.

### 3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE:

A 2024/2025. nevelési év kezdő napja: 2024. 09. 02. (hétfő).

A 2024/2025. nevelési év záró napja: 2025. 08. 29. (péntek).

#### 3.1. A nevelési év során előforduló munkaszüneti napok

2024. október 23. (szerda) – munkaszüneti nap

2024. november 1. (péntek) – munkaszüneti nap

2024. december 24. (kedd) (Karácsony- pihenőnap)

2024. december 25 -26. (Karácsony - munkaszüneti nap)

2024. december 27. (péntek) - pihenőnap

2025.január 01. (szerda) – Újév - munkaszüneti nap

2025. április 18. (péntek) Nagypéntek – munkaszüneti nap

2025. április 21. (hétfő) Húsvét - munkaszüneti nap

2025. május 1. (csütörtök) - munkaszüneti nap

2025. május 2. (péntek)- pihenőnap

2025. június 9. (hétfő) Pünkösd - munkaszüneti nap

2025. augusztus 20. (szerda) – Államalapítás ünnepe – munkaszüneti nap

#### 3.2. A nevelés nélküli munkanapok felhasználásának ütemezése:

Nevelés nélküli munkanapok	időpontja	témája	helye	Felelőse
1.	2024.10.14. (hétfő)	Szakmai nap dr. Bajzáth Mária előadóval	Szivárvány Óvoda	igazgató
2.	2025.02.03. (hétfő)	Féléves nevelési értekezlet	Tündérmkert Óvoda	igazgató
3.	2025.06.20. (péntek)	Szakmai nap	Bóbita Óvoda	igazgató
4.	2025.08.29. (péntek)	Nevelési évzáró és évnyitó értekezlet	Szivárvány Óvoda	igazgató

Intézményünkben a gyermeki tevékenységek szervezése **2025. 06. 23. – 2025. 08. 31. nyári életrend szerint történik.**

#### **4. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE:**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig 5.00 - 17.00 óráig tart.

A 12 órás nyitva tartáson belül, az egyes óvodai épületek rugalmasan igazodnak a szülői igényekhez.

Reggel 5.00 - 7.00 óráig, ill. délután 16.00 - 17.00 óráig a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.

*Az óvodai épületek nyitvatartási rendje:*

Szederinda Óvoda: 6.00 – 16.30 óra

Bóbita Óvoda: 5.30 – 17.00 óra

Tündérmkert Óvoda: 5.00 – 17.00 óra

Szivárvány Óvoda: 5.30 – 17.00 óra

***Az intézmény épületeinek tervezett nyári nyitva/zárva tartása:***

Az intézmény épületeinek nyári nyitva/zárva tartásáról a fenntartó jogszabály szerint, **2025. február 15-ig** tájékoztatja a szülőket, a helyben szokásos módon (sajtó, épületek hirdető táblái, óvodai honlap), hogy nyári szabadságaikat tervezni tudják.

2025. 06. 23. - 2025. 07. 18. között **zárva tart:**

Szederinda Óvoda

Szivárvány Óvoda

**Nyitva tart:**

Tündérmkert Óvoda

Bóbita Óvoda

2025. 07. 21. - 2025. 08. 22. között **zárva tart:**

Tündérmkert Óvoda

Bóbita Óvoda

**Nyitva tart:**

Szederinda Óvoda

Szivárvány Óvoda

2025. 08. 25-től minden épület teljes nyitva tartással üzemel.

**5. VEZETÉSI STRUKTÚRÁNK:**

Igazgató:	Kalmár Zsoltné
Általános igazgatóhelyettes:	Szakácsi Virág
Igazgatóhelyettesek:	Csányi Mónika Tarné Balogh Mária
Szakmai koordinátor:	Juhász Katalin

***A vezetői értekezletek rendje:***

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek és a szakmai koordinátor kéthetente szerdai napokon, 8.30-10.00 óráig ülésezik.

A vezetői tanács (tágabb vezetői kör) a nevelési értekezletek előtt (év eleji, félévi, év végi), illetve az adódó rendkívüli ügyek esetén tart ülést.

**Igazgató fogadó órája: minden hónap első hétfőjén, 15.30 – 16.30 óráig tart.**

**6. SZEMÉLYI FELTÉTELEK:**

Felvehető maximális gyermeklétszám: **690 fő**

Óvodai csoportok száma: 21

Álláshelyek száma: 79

## 7. CSOPORTBEOSZTÁSOK:

Csoport megnevezése	óvodapedagógusok	dajka	A 2024-2025-ös nevelési évre tervezett csoportlétszám			
			alap ltsz.	SNI		számított ltsz.
				2x	3x	
Szederinda óvoda						
1.sz. Maci csoport	Illés Erika Juhász Katalin	Pereszlényi Marianna	16	-	1	18
2.sz. Pillangó csoport	Gyetzvainé Bodnár Enikő Bordásné Szabadkövi Andrea	Orosz Gál Valéria	13	1	-	14
Bóbita óvoda						
4.sz. Napocska csoport	Kapusné Tamás Zsuzsa új dolgozó	Ágostonné Bolgár Andrea	17	1	-	18
5.sz. Tarkabarka csoport	Molnár Olga Lukács Zsuzsanna	Tóth Zoltánné	22	-	-	22
6.sz. Méhecske csoport	Nemes Mónika Nagyné Pintér Edit	Forgács Józsefné	22	-	-	22
7.sz. Katica csoport	Szakácsi Virág Rembeczkiné Pásztor Andrea	Csonkáné Papp Gabriella	22	-	-	22
8.sz. Pillangó csoport	Káposzta Zoltánné Dr Karszáné Krupa Éva	Izsvák Ágnes	15	-	1	17

Csoport megnevezése	óvodapedagógusok	dajka	A 2024-2025-ös nevelési évre tervezett csoportlétszám			
			alap ltsz.	SNI		számított ltsz.
				2x	3x	
Tündéerkert óvoda						
1.sz. Margaréta csoport	Jóna Attiláné Fazekas Tímea	Balogh Anita	21	-	-	21
3.sz. Katica csoport	Lukács Adél Horváth Nóra	Rózsahegyiné Szilágyi Marianna	20	1	1	23
4.sz. Pillangó csoport	Törökné Mihály Erzsébet új dolgozó	Balla Ilona	19	-	-	19
5.sz. Harangvirág csoport	Ábrók Andrea Bélteczkiné Naszrai Marianna	Endrész – Czibak Szilvia	18	2	-	20
6.sz. Búzavirág csoport	Tarné Balogh Mária Mihályi Annamária	Szonda Szilvia	21	-	1	23
7.sz. Tulipán csoport	Béke Éva Nagy Éva	Fekete Kinga	22	-	-	22

Csoport megnevezése	óvodapedagógusok	dajka	A 2024-2025-ös nevelési évre tervezett csoportlétszám			számíto tt ltsz.
			alap ltsz.	SNI		
				2	3x	
Szivárvány óvoda						
1.sz. Pillangó csoport	Kovácsné Üveges Zsuzsanna Berencsiné Csősz Valéria	Kelemen Mihály Györgyné	13	-	-	13
2.sz. Nyuszi csoport	Ilyés Dóra Tóth Márta	Oroszné Szendrei Katalin	21	-	-	21
3.sz. Kisvirág csoport	Barna Ildikó Szabó Anikó	Káló Józsefné	19	-	-	19
4.sz.Napocska csoport	Kerekes Nikolett Dr Juhosné Gere Szilvia	Baginé Bodnár Beáta	21	-	-	21
5.sz. Micimackó csoport	Luczné Bodnár Edit Takács Eszter	Turi – Oláh Mónika	22	-	-	22
6.sz. Maci csoport	Csányi Mónika Juhász Réka	Gachné Kovács Ágnes	16	-	-	16
7.sz. Katica csoport	Erdélyi Mónika Bráz Zsuzsa	Víghné Katona Ildikó	19	-	1	21
8.sz. Süni csoport	Bartus Zsuzsanna új dolgozó	Szakácsi Istvánné	22	-	-	22
Gyermeklétszám összesen:			401	5	5	416

## 8. A GYERMEKEK FEJLESZTÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK:

Munkakör	Név
gyógypedagógus	Tóthné Firtkó Anita
óvodapszichológus	Bozsik Csilla

**Az óvodapszichológus fogadó órája:** bejelentkezés alapján történik.

### Pedagógiai asszisztensek:

Épület	név
Szederinda	Tokajiné Petrovics Anett
Bóbita	Máté Anett, Tógyer Tímea
Tündéerkert	Dobos Ilona, Tirpák Tímea
Szivárvány	Hajduné Hajdu Henrietta új dolgozó

### Adminisztratív munkatársak:

munkakör	megnevezés
Kőszeginé Lengyel Rita	óvodatitkár
Barnáné Szabó Nikoletta	óvodatitkár
Erős Györgyi	gazdasági ügyintéző/személyi ügyek
Vajasné Tordai Ágnes	gazdasági ügyintéző/dologi ügyek
Turi Melinda	ügyviteli alkalmazott



## 9. INFRASTRUKTÚRA, TÁRGYI FELTÉTEL

Az intézményben, a működéshez szükséges feltételrendszer biztosított mind a szakmai anyag, mind a fejlesztő játékeszköz készlet, mind a mozgásfejlesztő eszközök tekintetében. Udvaraink jól felszereltek, a leselejtezett udvari játékok cseréje minden épületben biztosított. A Szederinda óvoda kivételével minden épület rendelkezik tornaszobával, mozgásszobával. A Szederinda óvoda esetében, szerződést kötünk a Tiszaújvárosi Sport-Park Nonprofit Kft-vel, a tizzaszederkényi tornaterem és sportudvar heti 2 alkalomra szóló használatára, az óvodai mozgásfejlesztés biztosítása érdekében.

### *Fejlesztési célok, elképzelések:*

A fejlesztés célja	Felelős	Határidő
Udvari játszóelemek felújításának folytatása.	igazgató	2025. 08. 31.
Informatikai háttér és eszközök frissítése, bővítése.	igazgató	2025. 08. 31.
Gyermeköltöző szekrények cseréjének folytatása a Tündérkert Óvodában.	igazgató	2025. 08. 31.

## 10. A NEVELÉSI ÉV KIEMELKEDŐ FELADATAI

### *10.1. Aktuális feladatok:*

Feladat	Határidő	Felelős
Az önkéntes minősítési eljárások előkészítése, lebonyolítása.	OH által meghatározott beosztások szerint	érintett pedagógus, intézményi delegált, igazgató
Az intézményi önértékelés ütemezése, lebonyolítása, az évente ismétlődő belső ellenőrzési feladatok elvégzése.	folyamatos	igazgató BECS
Teljesítményértékelési eljárás lefolytatása	2024. 09.01- 2025. 08.15.	igazgató
A pedagógusok éves munkaidő beosztásának elkészítése.	2025. 08. 29.	igazgató igazgatóhelyettesek

### **10.2. Az óvoda tanügy-igazgatási feladatai:**

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A gyermekek jogviszony megszűnésének és keletkezésének bejelentése a KIR felé 5 napon belül.	folyamatos	igazgató óvodatitkár
A gyermekek adataiban bekövetkezett változások bejelentése.	folyamatos	igazgató óvodatitkár
Az óvodai honlap folyamatos frissítése, aktualizálása.	folyamatos	igazgató ügyviteli alkalmazott
Kontroll vizsgálatok megkérése a megyei és országos szakértői bizottságoktól.	a szakértői véleményekben leírtak szerint	igazgató gyógypedagógus, óvodatitkár
BTMN vizsgálatok kezdeményezése.	szükség szerint	óvodapedagógusok, igazgató
Óvodai beiratkozás megszervezése.	2025. április	igazgató
A csoportbeosztásnak megfelelően a szülők és az óvodapedagógusok konzultációja.	2025. 06 .23- 2025. 06. 27-ig	igazgató

### **10.3. További jogszabályi előírásokból adódó feladatok**

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A gyermekek tisztasági vizsgálatának megszervezése.	negyedévenként	igazgató a védőnőkkel együttműködve
A gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezése a Tiszaújváros Városi Rendelőintézettel együttműködve: szemészeti, fogászati, általános szűrővizsgálat.	2025. 05. 30.	igazgató

#### ***10.4. Az intézményi önértékelés keretében évente ismétlődő feladatok:***

##### **Pedagógiai folyamatok**

###### **Tervezés**

- Az éves munkatervnek összhangban kell állnia a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Felelős: munkaközösség-vezetők, igazgató

###### **Megvalósítás**

- A nevelési évről szóló beszámoló megállapításainak figyelembevételével történik a következő nevelési év szakmai feladatainak tervezése.

Felelős: igazgató, óvodapedagógusok

###### **Ellenőrzés, értékelés**

- A gyermekek egyénre szabott értékelése az Egyéni fejlődési naplóban történik. Az értékelés alapját a Pedagógiai Programban lefektetett, az egyes területekre meghatározott elvárható szintek, valamint az egyéni fejlesztési tervek adják.
- A gyermekek haladási üteméről, eredményeiről a szülők/gondviselők fogadó órák keretében folyamatos visszajelzést kapnak.

A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelő folyamatos, konkrét és fejlesztő célú értékelésben részesülnek.

Felelős: pedagógusok

###### **Személyiség- és közösségfejlesztés**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása keretében, fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek szociális háttérének megismerésére, feltárására. A nehéz szociális helyzetben lévő családok esetében pedagógiai eszközökkel segítünk a hátrányok csökkentésében, amennyiben a probléma súlyossága megkívánja, külső segítséget kérünk számukra vagy külső segítőkhez irányítjuk az érintett családokat (Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, Tiszaújváros Város Polgármesteri Hivatala – Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztály, stb.).
- Óvodai rendezvényeinket úgy alakítjuk, hogy a szülők, mint a gyermekek nevelésében legfontosabb partnereink, aktívan bekapcsolódhassanak az

intézmény kisebb (csoportközösség) és nagyobb (óvodai közösség) közösségeinek alakításába, rendezvényeinek szervezésébe és lebonyolításába.

Felelős: az intézmény vezetése, óvodapedagógusok

## **Eredmények**

- A fejlődési, fejlesztési utak pontos meghatározhatóságának érdekében nyilvántartjuk a gyermekek megfigyelésén (pedagógusok, óvodapszichológus, fejlesztésben közreműködő szakemberek), ill. mérésén (pedagógiai szakszolgálat, óvodapszichológus) alapuló eredményeket.

Az elemzések elvégzése után határozzuk meg a konkrét pedagógiai, fejlesztési lehetőségeket.

Felelős: igazgató, nevelőtestület

- A partnereink körében végzett elégedettségmérések, belső önértékelés keretében kapott eredmények vizsgálata képezi alapját az intézményi szintű továbblépési lehetőségek meghatározásának.

Felelős: igazgató, nevelőtestület

## **Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

- Az intézményben működő szakmai csoportok (munkaközösségek, tehetségműhelyek) maguk alakítják ki működési körüket. Éves munkatervüket, az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Felelős: munkaközösség-vezetők, tehetségműhely-vezetők

- Az intézményvezetés fontos feladata, hogy munkatársai számára biztosított legyen a megfelelő ismeretekhez, információkhoz való hozzáférés. Ennek érdekében egyre inkább élünk az informatikai eszközök nyújtotta lehetőségekkel.

Felelős: az intézmény vezető beosztású dolgozói.

### **Az intézmény külső kapcsolatai**

- Folyamatosan törekszünk arra, hogy külső partnereink megfelelő információkkal rendelkezzenek az intézményről. Ezt egyrészt sajtó útján, másrészt az intézmény honlapján, valamint az óvoda épületeinek hirdetőtábláin tudjuk megtenni. Az információk áramlásának, valamint átadásának módját, folyamatosságát, naprakészségét folyamatosan vizsgáljuk, szükség esetén lépéseket teszünk annak javítására.

Felelős: igazgató

### **A pedagógiai munka feltételei**

- Az intézmény színvonalas működése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük mind a humán erőforrás-szükségletet, mind a tárgyi- és infrastrukturális felszereltség meglétét. Az intézmény éves költségvetése tervezése során jelzéssel élünk a fenntartó felé.
- Felelős: igazgató

#### ***10.5. Az elmúlt nevelési év értékeléséből adódó feladatok:***

Megnevezés	Határidő	Felelős
A gyermekek pszichés fejlődési zavarainak felismerése és az abból adódó feladatok.	folyamatos	igazgató, óvodapszichológus, óvodapedagógusok
A fenntarthatóságra nevelés módszertanának bővítése, fejlesztése partner kapcsolat kiépítése más intézménnyel (Zöld Óvoda).	folyamatos	igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok
A Teljesítményértékelés rendszerének kidolgozása, teljesítménycélok meghatározása.	2024. 09.30.	értékelő vezető, BECS csoport

## 11. TERVEZÉSI FELADATOK

### 11.1. Az éves munkaterv összeállítása

Feladat	Határidő	Felelős
Éves munkaterv összeállítása	2025. 06. 18.	igazgató
Teljesítménycélok meghatározása	2025. 08. 25.	igazgató
Munkaközösségek munkatervének összeállítása. Tehetségműhelyek éves munkatervének összeállítása.	2025. 08. 31.	igazgató, igazgatóhelyettesek
A fejlesztések, terápiás foglalkozások rendjének összeállítása.	2025. 08. 31.	gyógyypedagógus, óvodapszichológus
A részletesebb éves programterv összeállítása	2025. 08. 31.	igazgató, munkaközösség- vezetők

### 11.2. A csoportok éves tanulási folyamatának tervezése

A tervezés időszaka	Felelős	Határidő
<b>kiscsoportosok esetében:</b> október 01. – január 31-ig	óvodapedagógusok	2024. 10. 01.
február 01. – június 15-ig	óvodapedagógusok	2025. 01. 31.
<b>egyéb csoportok esetében:</b> szeptember 15. – január 31-ig	óvodapedagógusok	2024. 09. 16.
február 01. – június 15-ig	óvodapedagógusok	2025. 01. 31.

### 11.3. Csoportok nevelési terveinek összeállítása

A tervezés időszaka	Felelős	Határidő
szeptember 01. – január 31-ig (ebben az időszakban kell megtervezni a beszoktatás, befogadás időszakát is)	óvodapedagógusok	2024. 09. 16.
február 01. – június 14-ig	óvodapedagógusok	2025. 02. 07.
június 15. – augusztus 31-ig	óvodapedagógusok	2025. 06. 20.

## **12. MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS**

### **12.1. A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rögzítése a Fejlődési naplóban**

A Fejlődési naplóban rögzítésre kerül a gyermekek látás, hallás, mozgás, értelmi, érzelmi, erkölcsi és beszéd fejlődésével kapcsolatos összes megállapítás, intézkedés, javaslat, valamint a differenciált nevelés iránya. Ezekből ki kell tűnnie, ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, vagy sajátos nevelési igényű, illetve ha valamilyen tehetségjeggyel, tehetségpotenciállal rendelkezik.

Vezetése óvodába lépéskor, illetve félévente szükséges. A gyermek fejlődéséről a szülőket rendszeresen tájékoztatni kell, melynek tényét szintén a fejlődési naplóban rögzítjük, és a szülőkkel aláíratjuk.

Határidő: 2025. 01. 31. és 2025. 06. 13.

Felelős: óvodapedagógusok

### **12.2. A tehetségműhelyek indításához szükséges mérések elkészítése**

Határidő: 2024. 09. 16.

Felelős: műhelyvezetők, óvodapszichológus

### **12.3. A B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye által végzett szűrések, vizsgálatok**

<b>A szűrés típusa</b>	<b>határidő</b>	<b>felelős</b>
Beszédhibaszűrés, minden 3. és 5. életévét, 2024. 08. 31-ig betöltő gyermekek esetén.	a szakszolgálat éves munkaterve szerint	igazgató
Prevenációs szűrővizsgálatok.	a szakszolgálat éves munkaterve szerint	igazgató
Egyéb fejlesztéssel, fejlődéssel kapcsolatos vizsgálatok	folyamatos	igazgató

#### **12.4. Vármegyei– és országos szakértői bizottságok**

<b>A vizsgálatok típusa</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Szakértői vizsgálatok az óvoda és a szülők kérésére.	folyamatos	igazgató
A kontroll vizsgálatok jelzése a szakértői bizottságok felé.	folyamatos	igazgató

##### **12.4.1. A nevelési-tanulási folyamat értékelése**

###### ***Féléves és éves értékelések:***

<b>Az értékelés típusa</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Csoport szintű értékelések.	óvodapedagógusok	2025. 01.24. 2025. 08.08. nyári terv értékelése 2025. 08. 29.
Épületek szintjén történő értékelések.	igazgatóhelyettesek, szakmai koordinátor	2025. 01. 24. 2025. 08. 08.
Óvodai szintű értékelések.	igazgató	2025. 02. 07. 2025. 08. 08.
Munkaközösségi értékelések.	munkaközösség vezetők	2025. 01. 24. 2025. 08. 89.
A Tehetségműhelyek működésének értékelése.	műhelyvezetők	2025. 01. 24. 2025. 08. 08.
A pedagógusok teljesítményének értékelése	igazgató	2025. 08. 15.
Az SNI és BTMN-es gyerekek fejlesztésével kapcsolatos értékelések	gyógypedagógus	2025. 01. 24. 2025. 08. 08.



### **13. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK**

#### ***Igazgatói szinten:***

- A tevékenység célja: minden gyermekre kiterjedő preventív tevékenység megszervezése, a gyermek és környezetének alapos megismerése után, a gyermek fejlődését negatívan befolyásoló tényezők feltárása és azok megszüntetésének elősegítése.
- Segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Felelős a hatékony gyermekvédelmi munka megvalósulásáért és irányításáért.
- Szükség esetén jelzéssel él a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi munkához közvetlenül kötődő gyermekvédelmi szervezetekkel.

Nyomon követi az e területhez kötődő jogszabályváltozásokat, erről értesíti a kollégáit.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató

#### ***Az igazgatóhelyettes gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai:***

- Koordinálja az adott feladatellátási hely gyermekvédelmi munkáját.
- Kapcsolatot tart a szociális segítővel és szükség esetén jelzéssel él felé.
- Kimutatásokat készít, adatokat gyűjt a legfontosabb gyermek- és ifjúságvédelmi mutatókról.
- Tájékoztatást ad és segítséget nyújt a rászoruló családok számára.
- Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé minden olyan esetben, amikor a felmerülő probléma pedagógiai eszközökkel nem megoldható.
- Rendszeresen kapcsolatot tart és konzultációt folytat az adott épületben feladatot ellátó szociális segítővel.
- Az igazgatóval együttműködve szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények felé.

***Határidős feladatok:***

<b>Feladat jellege</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Gyermekvédelmi adattábla elkészítése.	2024. 09. 30. 2025. 01. 24. 2025. 08. 08.	igazgatóhelyettes
A gyermekvédelmi munkához kapcsolódó értékelések elkészítése.	2025. 01. 24. 2025. 08. 08.	igazgatóhelyettes
Kapcsolattartás a társintézményekkel, valamint a szociális segítővel.	szükség szerint	igazgatóhelyettes

***Óvodapedagógusi szinten:***

A gyermekeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése, együttműködve a szociális segítővel, valamint az igazgatóval.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodapedagógusok

***Az óvodai szociális segítő feladatköre:***

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

***Ennek keretében segíti:***

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésben,
- a gyermek óvodai látogatási kötelezettségének teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját, a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

## 14. TEHETSÉGGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### *Óvodapedagógusi szinten:*

A csoportba járó gyerekek közül a tehetségigérek felfedezése, tehetségjegyeinek ápolása, komplex személyiségfejlesztése.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodapedagógusok

### *Óvodai szinten:*

#### *Óvodai tehetségműhelyek működtetése:*

Ssz.	Feladatellátási hely	A műhely megnevezése	Műhelyvezetők	A foglalkozások időpontja
1.	Tündérmkert Óvoda	<b>Kezek szárnyán</b> – vizuális tehetséggondozó műhely	Ábrók Andrea	kedden: 16.00 – 17.00
2.	Tündérmkert Óvoda	<b>Töprengő csodabogarak</b> Logikai-matematikai tehetséggondozó műhely	Nagy Éva, Horváth Nóra	szerdán: 16.00 – 17.00 óráig
3.	Szivárvány Óvoda	<b>Mesevarázs</b> tehetséggondozó műhely	Luczné Bodnár Edit, Zsarnai-Ilyés Dóra, Juhász Réka Takács Eszter	páratlan héten szerdán: 16.00-16.45 és páros héten szerdán 13.00 - 14.30
4.	Szivárvány Óvoda	<b>Eszterlánc</b> Mozgásos tehetségműhely (testi-kinesztetikus tehetségterület)	Berencsiné Csősz Valéria Szabó Anikó	csütörtökön: 16.00-17.00

**14.1. A tehetségműhelyek működésével kapcsolatos legfontosabb feladataink:**

<b>Feladat</b>	<b>határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tehetségszűrés, tehetségazonosítás.	2024. 09. 20-ig	műhelyvezetők, óvodapszichológus
Tehetségműhelyek működtetése, komplex tehetségfejlesztő programok összeállítása.	2024. 09. 27. ill. folyamatos	műhelyvezetők
Szülői tanácsadás szervezése tehetséggondozás témakörben.	2024. 09. 27. ill. folyamatosan	igazgató műhelyvezetők
Tehetségkonzultáció a Pedagógiai Szakszolgálattal.	időpont egyeztetés szerint	igazgató
Tehetségsegítők felkutatása, pályázatok benyújtása.	a pályázati kiírásban megjelöltek szerint, ill. folyamatosan	igazgató, műhelyvezetők
A nyertes tehetségpályázatok lebonyolítása, pénzügyi elszámolása.	folyamatos	műhelyvezetők, igazgató

**15. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV**

Az intézményi szintű belső ellenőrzést az igazgató (i), az igazgatóhelyettesek (ih.), ill. a vezető esetenkénti felkérésére a munkaközösség-vezetők végzik.

Az ellenőrzés tapasztalatait azonnal, ill. a vezetői, vezető-tanácsi üléseken kell feldolgozni.

Rendkívüli esetekben, a belső ellenőrzési tervtől eltérve is elrendelhető ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatai írásban rögzítésre kerülnek.

<b>Ssz.</b>	<b>Az ellenőrzés témája, tárgya</b>	<b>Időpont, időtartam, gyakoriság</b>	<b>Az ellenőrzött személy, személyek</b>	<b>Az ellenőrzést végző személy</b>
1.	A szülőkkel való kapcsolattartás rendje.	2024. szept. vége	óvodapedagógusok	i.
2.	Munkaidő nyilvántartás vezetése.	2024. október	minden munkatárs	i., ih.
3.	Ünnepek, megemlékezések megszervezése.	ünnepekhez kapcsoltan	óvodapedagógusok	i., ih. mk. vezetők
4.	Dokumentációk vezetése (éves hálótér, felv.-i, mulaszt. naplók).	2025. jan.	óvodapedagógusok	i., ih.
5.	Szabadság nyilvántartás.	folyamatos	ügyviteli alkalmazott, ih.	i.
6.	Dokumentációk vezetése (csoportnaplók, fejlődési naplók).	2025. február	óvodapedagógusok	i., ih.
7.	A közérdekű adatok közzétételének rendje.	2024.október	óvodatitkár	i.
8.	Iratok kezelésének rendje.	2025. február	óvodatitkár	i.
9.	Baleset megelőzés.	folyamatos	dajkák, óvodapedagógusok	i., ih.
10.	Az eseti helyettesítések nyilvántartása.	folyamatos	gazdasági ügyintéző	i.
11.	Az óvodapedagógusok által vezetett egyéb foglalkozások / játszóház, tehetségműhelyek stb./.	2024 – 2025. esetenként	óvodapedagógusok	i., ih.

12.	A dajkák nevelőmunkát segítő tevékenysége.	folyamatos	dajkák	i., ih.
13.	Fejlesztő foglalkozások megtartása.	2025. március	gyógypedagógus	i.
14.	Az udvari játszóterületek rendje.	folyamatos	dajkák	i., ih.
15.	Szakmai látogatások a csoportokban, a kilenc pedagógus kompetencia, valamint a teljesítményértékelési szempontok alapján.	a nevelési év során folyamatosan, előzetes bejelentkezés alapján	óvodapedagógusok	i., ih., mk. vezető
16.	A csoportnapló éves vezetésének ellenőrzése.	2025. január 2025. június	óvodapedagógusok	i., ih.
17.	A pedagógusok szabadságkiadásának tervezése.	2025. január 2025. június	vezető-helyettesek	i.
18.	Az intézményi belső kontrollrendszer működtetése. A személyzeti munkához és a dologi kiadásokhoz kapcsolódó ellenőrzések.	folyamatosan	gazdasági ügyintézők	i.

## 16. ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK

### *A gyermeki élet ünnepei:*

- a gyermekek születés - és névnapja
- Anyák napja 2025. 04. 28. – 05. 09.
- Nagycsoportosok búcsúztatása 2025. 05. 19. – 06. 13.
- Gyermeknap 2025. 06. 02 - 2025. 06. 06.

### *Hagyományőrző jeles napok:*

- Mikulás 2024. 12. 06.
- Karácsony 2024. 12. 16. – 12. 20.
- Farsang 2025. 02. 17. - 02. 28.
- Húsvét 2025. 04. 14. - 04. 17.

### *Megemlékezések*

- Nőnap 2025. 03. 07.
- Nemzeti ünnep 2025. 03. 14.

### *Az alábbi ünnepek/jeles napok lehetőségként színesíthetik az óvodai életet:*

- Mihály nap 09. 29.
- Állatok világnapja 10. 04.
- Szüret október
- Márton nap 11. 11.
- Borbála nap 12. 04.
- Luca nap 12. 13.
- Balázs nap 02. 03.
- Gergely nap 03. 12.
- Zöld Szív napja 03. 21.
- Föld napja 04. 22.
- Majális 05. 01.
- Madarak, fák napja 05. 10.
- Pünkösöd május
- Egyéb

Az Anyák napja és a nagycsoportosok búcsúztatása minden csoportban a szülőkkel történő egyeztetéseket követően nyitott formában történik, a többi ünnep vonatkozásában a csoportban dolgozó óvodapedagógusok döntenek el, hogy mely ünnepet tartanak a szülők számára nyitottan és melyeket csak csoportkörben.

Ezek megszervezése során törekedni kell arra, hogy a gyerekek számára a lehető legkisebb megterheléssel járjanak.

### ***Egyéb óvodai rendezvények***

Ősz a szigeten - környezetvédelmi nap 2024. október

#### ***Szederinda óvoda***

Tök jó nap családi délután 2024. október 25.

Karácsonyi vásár 2024. december 9-20-ig

Tavaszi-húsvéti játszóház 2025. április 14.

#### ***Bóbita óvoda***

Karácsonyi családi kézműves délután 2024. december 12.

Tavaszi játszóház 2025. április 24.

#### ***Tündéerkert óvoda***

Márton napi vigadalom 2024. november 11.

Karácsonyi játszóház 2024. december 11.

Húsvéti tojáskereső 2025. április 17.

#### ***Szivárvány óvoda***

Mesélő évszakok 2024. szeptember 23 – 27.

Márton nap 2024. november 11.

Karácsonyi vásár 2024. december 12.

Húsvéti Játszóház 2025. április 15.

Föld napja 2025. április 22.

Nyárköszöntő családi délután 2025. június 24.

### ***Az alkalmazottak ünnepei:***

Nőnap: 2025. március 07.

Pedagógusnap: 2025. június 06.



## 17. KAPCSOLATAINK

### 17.1. Család-óvoda kapcsolat

Típusa	Határidő	Felelős
Szülői értekezletek. Az évközi témafeldolgozások az óvónők számára szabadon eldönthető formában és időpontban valósulhatnak meg (ankétok, beszélgető körök, nevelési ötletbörze, stb.).	2024. 09. 02 - 09. 20-ig, 2025. 02. 03 – 02. 14-ig, 2025. 05. 02 – 05. 16-ig.	óvodapedagógusok
Fogadó órák	Negyedévente egyszer az óvónők által felajánlott időpontokban, illetve szükség szerint szülői kérések alapján.	óvodapedagógusok
Családlátogatások	Gyermek- és ifjúságvédelmi szempontból, valamint óvodába belépéskor szükség szerint.	óvodapedagógusok
Nyílt napok A nevelési év során az óvodapedagógusok kerítsenek sort arra, hogy mindkettejük egy-egy alkalommal nyílt napot szervezzen. A kiscsoportosok esetén a nyílt nap szervezését felválthatja egy-egy játékos munkadélután vagy egyéb, az óvodapedagógusok által javasolt kezdeményezés.	2024. 10.01 - 11.22-ig 2025. 03.03. - 04.25-ig	óvodapedagógusok gyógypedagógusok

### **17.2. Kapcsolat a Szülői Szervezet képviselőivel**

A Szülői Szervezet óvoda szintű képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

Az igazgató a képviselőket félévente, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó munkáról. A nevelési év közben gyakorolják mindazokat a jogokat, amely jogszabály szerint megilleti a Szülői Szervezetet.

#### ***A Szülői Szervezettel folytatott értekezletek rendje:***

<b>Az értekező témája</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Az egész évi feladatok ismertetése. A Szülői Szervezet éves munkatervének egyeztetése.	2024. 09. 16.	igazgató, Szülői Szervezet elnöke
A nevelési év féléves munkájának értékelése, aktualitások megbeszélése.	2025. 01. 22.	igazgató
A nevelési év értékelése, a következő nevelési év Munkatervének véleményeztetése.	2025. 06. 05.	igazgató

Szükség esetén bármelyik fél kezdeményezhet megbeszélést.

### **17.3. Óvoda-iskola kapcsolat**

Az óvoda-iskola hatékony együttműködésének egyik kiemelkedő színtere az „Óvodából iskolába könnyedén” munkaközösség működtetése.

Kapcsolatunkban rendszeresen visszatérő együttműködési formákat alakítottunk ki, mely több éve bizonyítja létjogosultságát. Az együttműködés segíti egymás pedagógiai munkájának megismerését, a gyermekek utánkövetését.

Az együttműködés egyik kiemelkedő formája a kölcsönös **hospitálások** biztosítása.

Az óvodapedagógusok **2025. 03. 03 – 2025. 03. 07-ig** fogadják az érdeklődő tanítónőket.

**A hospitálási lehetőséget az alábbi kolléganők biztosítják:**

Szederinda Óvoda:	Gyetvainé Bodnár Enikő
Bóbita Óvoda:	Kapusné Tamás Zsuzsanna
Tündéerkert Óvoda:	Ábrók Andrea és Bélteczkiné Naszrai Marianna
Szívárvány Óvoda:	Kovácsné Üveges Zsuzsanna

A **tanítónők 2025 áprilisában** fogadják a nagycsoportos korú gyerekeket és az érdeklődő óvónőket.

**17.4. Óvoda – Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ kapcsolata**

**Óvoda – Napsugár Bölcsőde** kapcsolatát a Tündéerkert Óvoda Tulipán csoportja (Béke Éva – Nagy Éva) tervezi, szervezi, irányítja. A kapcsolattartás kölcsönös konzultációra, a bölcsődések óvodai látogatására, illetve a leendő óvodások bölcsődében történő meglátogatására terjed ki.

Felelős: Béke Éva, Nagy Éva

**Óvoda - Család- és Gyermejkölési Szolgálat, Család- és Gyermejkölési Központ**

A kapcsolattartás koordinálása elsősorban az óvoda igazgatójának a feladata, szoros együttműködésben a szociális segítővel.

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös konzultáció,
- esetmegbeszélések,
- koordinációs ülések,
- előadások.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, az érintett óvodapedagógusok

**17.5. Óvoda – Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája**

Kapcsolatunkban törekszünk a kiegyensúlyozott, korrekt, egymás munkáját tiszteletben tartó szakmai kapcsolatok alakítására.

### **A kapcsolattartás formái:**

- bekapcsolódás a szakmai munkaközösségek munkájába,
- közös továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások, kölcsönös látogatások,
- szakmai megbeszélések,
- beiratkozások városi szintű összehangolása,
- megállapodás alapján férőhely biztosítása, a nyári ellátást igénybe vevők számára.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató, munkaközösség-vezetők

### ***17.6. Egyéb külső kapcsolataink***

#### ***Egészségügyi szervezetek***

Az egészséges életmód, egészségmegőrzés a gyermekek testi - szellemi - szociális fejlődésében mutatkozó eltérések minél korábbi korrekciója, a prevenciós munka hatékonyabbá tétele, valamint az iskolába lépés harmonikus megvalósítása érdekében folyamatos a kapcsolattartásunk.

Intézményünk kölcsönös jó kapcsolat kialakítására törekszik az orvosokkal (előadások szervezése), fogorvosokkal, védőnőkkel.

Határidő: a Tiszaújváros Városi Rendelőintézettel történő egyeztetés alapján

Felelős: igazgató

#### ***Szakmai szervezetek***

#### ***B.-A.- Z. Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ***

Rendszeresen igénybe vesszük az intézmény szolgáltatásait és továbbképzéseit.

#### ***Kulturális intézmények***

A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárral való folyamatos, hagyományteremtő kapcsolattartásunk célja az, hogy az intézmény sajátos

lehetőségeit tudatosan használjuk fel a gyermekek fejlesztése, a mindennapi nevelőmunka során.

***A kapcsolattartás formái:***

- gyermekműsorok (báb-, zenés-, prózai előadások) látogatása,
- könyvtárlátogatások,
- könyvtári foglalkozások látogatása,
- kiállítások látogatása,
- esetenkénti megbeszélések: óvoda részéről felmerülő műsorigények, tapasztalatok a műsorok színvonaláról.
- múzeumpedagógiai látogatások.

***Tiszaújvárosi Sport - Park Nonprofit Kft.***

A vízhez szoktató program keretén belül, a gyermekek testi fejlődésének, egészségük megőrzésének érdekében folyamatos a kapcsolattartásunk a vezetéssel és az úszásoktatókkal.

Szederinda óvoda esetében megállapodást kötünk a Tiszaújvárosi Sportpark Nonprofit Kft. működtetésében lévő tornaterem heti 2 alkalomra szóló használatára.

***A kapcsolattartás formái, tartalma:***

A nagycsoportos korú gyermekek vízhez szoktató programban való részvétele.

Határidő: 2024. 09. 13. – 2025. 05. 30.

Felelős: igazgató

***Egyházak***

Intézményünk – épületenként, a szülői igényeket figyelembe véve – helyet, időt és eszközöket biztosít a hitoktatás megvalósításához.

A hitoktatásban résztvevő gyermekek felmérésében való közreműködés.

Határidő: 2024. 09. 30.

Felelős: az egyházak képviselői, ill. az óvodapedagógusok

### ***Kapcsolatfelvétel a határon túli magyar óvodákkal***

A nevelési év során kezdeményezéseket teszünk annak érdekében, hogy a Tiszaújváros testvér városaiban működő, elsősorban a határon túli magyar óvodák vonatkozásában, szakmai kapcsolatok kialakulását kezdeményezzük.

Határidő: folyamatos

Felelős: igazgató

***Kapcsolatot tartunk még egyéb civil-, és hivatalos szervezetekkel,*** amelyek szolgáltatásaikon keresztül segítik az óvodai nevelés hatékonyságának fokozását, a gyermeki személyiség fejlődés kibontakoztatását.

## **18. MEGBIZATÁSOK**

### ***Munkaközösségek***

S.sz.	Megnevezése	Vezetője
1.	Az Okoskocka eszközcsalád használata a mindennapokban	Dr. Juhosné Gere Szilvia
2.	Báb- és drámajáték munkaközösség	Ábrók Andrea
3.	Óvodából iskolába könnyedén munkaközösség	Fazekas Tímea
4.	Intézményi önértékelés munkaközösség	Törökné Mihály Erzsébet
5.	Kincskereső tehetségsegítő munkaközösség	Luczné Bodnár Edit
6.	Környezeti nevelés munkaközösség	Berencsiné Csősz Valéria
7.	SNI gyermekek integrált nevelése munkaközösség	Tóthné Firtkó Anita

**Intézményi önértékelési csoport tagjai:**

Épület megnevezése	Tagok megnevezése
Szederinda	Gyetzvaine Bodnár Enikő
Bóbita	Káposzta Zoltánné Szakácsi Virág Kapusné Tamás Zsuzsanna
Tündérvkert	Tarné Balogh Mária Törökné Mihály Erzsébet
Szivárvány	Kerekes Nikolett Csányi Mónika Barna Ildikó

**Munkavédelmi képviselők**

Név	munkaköre
Molnár Olga	óvodapedagógus
Fekete Kinga	dajka
Kőszeginé Lengyel Rita	óvodatitkár

**Egyéb megbízatások**

Épület neve	Szertár felelős	Dekoráció felelős	Munka- és tűzvédelmi felelős
Szederinda Óvoda	Gyetzvaine Bodnár Enikő	Illés Erika Juhász Katalin	Bordásné Szabadkövi Andrea
Bóbita Óvoda	Kapusné Tamás Zsuzsanna	Évszakonként csoportváltással	Dr. Karszáné Krupa Éva
Tündérvkert Óvoda	Horváth Nóra	Évszaknak megfelelően forgó rendszerben	Molnár Olga

Szivárvány Óvoda	Erdélyi Mónika	Emeleten: Bartus Zsuzsanna Bráz Zsuzsa Földszinten: Csoportonkénti váltással	Dr.Juhosné Gere Szilvia
---------------------	----------------	--	-------------------------

***A pedagógus életpálya modellhez kapcsolódó szakértői feladatok:***

<b>Pedagógus neve:</b>	<b>besorolása</b>	<b>munkavégzés alóli mentesítésének napja</b>
Luczné Bodnár Edit	mesterpedagógus	péntek

***Nagy Éva mesterprogramjának erre a nevelési évre vonatkozó feladatai:***

- Az óvodai életet átfogó tevékenységek újragondolása a mese és az élménypedagógia ötvözésével (Töprengő csodabogarak logikai-matematikai tehetséggondozó műhely éves tervének újragondolása)
- A megszerzett tudás, a gyakorlati tapasztalat, az elemző-értékelő tevékenység (kérdőív) figyelembevételével a játékgyűjtemény rendszerezése.
- Élménypedagógiai játékgyűjtemény- Gyakorlattár óvodapedagógusoknak
- Tudásmegosztás

Tiszaújváros, 2024.06.03.

Kalmár Zsolt  
igazgató





## ESEMÉNYNAPTÁR A 2024-2025-ÖS NEVELÉSI ÉVRE

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>SZEPTEMBER</b>				
1.	<b>09.02-09.20.</b>	Szülői értekezletek megszervezése	óvodapedagógusok	
2.	<b>09.16.</b>	Szülői Szervezet ülése	igazgató, Szülői Szervezet elnöke	
3.	<b>09.23-09.27.</b>	Mesélő évszakok a Szivárvány Óvodában	óvodapedagógusok	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>OKTÓBER</b>				
4.	<b>10.01-11.22.</b>	Nyílt napok megszervezése a szülők számára.	óvodapedagógusok, gyógypedagógusok	
5.	<b>10.hó</b>	„Ősz a Szigeten” c. óvodai környezetvédő rendezvény Időpont: 09.30 órától Helye: Tisza-sziget	Berencsiné Csősz Valéria	
6.	<b>10.04-ig</b>	Tűzriadó próbák megszervezése	Munka- és tűzvédelmi felelősök	
7.	<b>10.14.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> Szakmai nap Helye: Szivárvány Óvoda	igazgató	
8.	<b>10.25.</b>	„Tök jó nap” családi délután a Szederinda Óvodában	óvodapedagógusok	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>NOVEMBER</b>				
9.	<b>11.11.</b>	Márton napi vigasság a Tündéerkert Óvodában	óvodapedagógusok,	
10.	<b>11.11.</b>	Márton nap a Szivárvány Óvodában	óvodapedagógusok	

## ESEMÉNYNAPTÁR A 2024-2025-ÖS NEVELÉSI ÉVRE

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>DECEMBER</b>				
11.	<b>12.06.</b>	Mikulás ünnepségek megszervezése	óvodapedagógusok	
12.	<b>12. 11.</b>	Karácsonyi játszóház a Tündérkert Óvodában	óvodapedagógusok	
13.	<b>12.12.</b>	Karácsonyi vásár a Szivárvány Óvodában	óvodapedagógusok	
14.	<b>12.09-12.20.</b>	Karácsonyi vásár a Szederinda Óvodában	szakmai-koordinátor	
15.	<b>12.12.</b>	Családi kézműves délután a Bóbita Óvodában	óvodapedagógusok	
16.	<b>12.16-12.20.</b>	Karácsonyi ünnepségek megszervezése	óvodapedagógusok igazgatóhelyettesek, szakmai koordinátor	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>JANUÁR</b>				
17.	<b>01.22.</b>	Szülői Szervezet ülése	igazgató, Szülői Szervezet elnöke	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>FEBRUÁR</b>				
18.	<b>02.03-02.14.</b>	Szülői értekezletek megszervezése.	óvodapedagógusok	
19.	<b>02.03.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> Féléves nevelési értekezlet Helye: Tündérkert Óvoda	igazgató	
20.	<b>02.17-02.28.</b>	Farsangi ünnepségek megszervezése	óvodapedagógusok	

## ESEMÉNYNAPTÁR A 2024-2025-ÖS NEVELÉSI ÉVRE

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>MÁRCIUS</b>				
21.	<b>03.03-03.07.</b>	Nyílt nap a tanítónők számára.	óvodapedagógusok	
22.	<b>03.03-04.25.</b>	Nyílt napok szervezése a szülők számára.	óvodapedagógusok, gyógypedagógusok	
23.	<b>03.07.</b>	Nőnap rendezvény az alkalmazottaknak.	igazgató	
24.	<b>03.14.</b>	Nemzeti ünnepi megemlékezés megszervezése.	óvodapedagógusok	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>ÁPRILIS</b>				
25.	<b>04. 14.</b>	Tavaszi játszóház a Szederinda Óvodában	óvodapedagógusok	
26.	<b>04.14-04.17.</b>	Húsvéti ünnepek megszervezése.	óvodapedagógusok	
27.	<b>04.15.</b>	Húsvéti játszóház a Szivárvány Óvodában	óvodapedagógusok	
28.	<b>04.17.</b>	Húsvéti tojáskeresés a Tündérkert Óvodában	óvodapedagógusok	
29.	<b>04. második fele</b>	Óvodai beiratkozás megszervezése a fenntartó által meghatározott időpontban.	igazgató	
30.	<b>A beiratkozás előtti héten</b>	Nyílt délutánok szervezése a leendő beiratkozó gyermekek és szülei számára	óvodapedagógusok	
31.	<b>04.22.</b>	Föld napja a Szivárvány Óvodában	óvodapedagógusok	
32.	<b>04. 24.</b>	Tavaszi játszóház a Bóbita Óvodában	óvodapedagógusok	
33.	<b>04.28-05.09.</b>	Anyák napi ünnepségek megszervezése.	óvodapedagógusok	

# ESEMÉNYNAPTÁR A 2024-2025-ÖS NEVELÉSI ÉVRE

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>MÁJUS</b>				
34.	<b>05.02-05.16.</b>	Szülői értekezletek megszervezése.	óvodapedagógusok	
35.	<b>05.19-06.13.</b>	Nagycsoportosok búcsúztatása.	óvodapedagógusok	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>JÚNIUS</b>				
36.	<b>06.02-06.06.</b>	Gyermeknap megszervezése.	igazgató	
37.	<b>06.05.</b>	Szülői Szervezet ülésének megszervezése.	igazgató	
38.	<b>06.06.</b>	Pedagógusnap ünnepség megszervezése.	igazgató	
39.	<b>06.20.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> Szakmai nap Helye: Bóbita Óvoda	igazgató	
40.	<b>06.23-06.27.</b>	A csoportbeosztásnak megfelelően a szülők és az óvodapedagógusok konzultációja	igazgató	
41.	<b>06.24.</b>	Nyárköszöntő családi délután a Szivárvány Óvodában	óvodapedagógusok	
42.	<b>06.23-06.27.</b>	Az új felvételes gyermekek szüleinek összevont szülői értekezlete.	igazgató igazgatóhelyettesek	
43.	<b>06.18.</b>	A 2025/2026. nevelési év Munkatervének összeállítása.	igazgató	

S.sz.	Dátum	Program megnevezése	Felelős	Megjegyzés
<b>AUGUSZTUS</b>				
44.	<b>08.29.</b>	<b>Nevelés nélküli munkanap</b> Nevelési évváró és évnnyitó értekezlet. Helye: Szivárvány Óvoda	igazgató	

Tiszaújváros, 2024. 06. 03.

  
 Kalmár Zsoltné  
 igazgató



**Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda**  
**3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.**  
**OM azonosító: 028500**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Hatálybalépés ideje: 2024.09.01.**

**A nevelőtestület bevonásával készítette: Kalmár Zsoltné igazgató**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2. A dokumentumok nyilvánossága, a Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje	7
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni és területi hatálya .....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....</b>	<b>9</b>
2.1. Alapító Okirat.....	9
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	15
2.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	16
2.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	16
2.2.4. Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	17
<b>3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA.....</b>	<b>17</b>
3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	17
3.2. Az igazgató munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök.....	17
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai .....	20
3.4. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át.....	20
3.5. Az óvoda vezetői tanácsa .....	21
3.6. A kiadmányozás szabályai .....	22
3.7. A költségvetési szerv hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege .....	23
3.8. A helyettesítés rendje.....	24
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>25</b>
4.1. A nevelőtestület .....	25
4.2. A szakmai munkaközösség .....	26
4.3. Szülői szervezet .....	28
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>28</b>
5.1. Az óvoda működésének általános szabályai .....	28
5.2. A nevelési év helyi rendje .....	29
5.3. Az óvodai zárva tartások.....	29
5.4. Az intézmény nyitva tartása .....	30

5.5. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje .....	30
5.6. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	31
5.7. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	31
5.7.1. Az alkalmazottak munkarendje .....	32
5.7.2. A pedagógusok munkarendje .....	32
5.7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, ügyviteli dolgozók kötött munkarendje .....	34
5.7.4. Az óvodatitkár, gazdasági ügyintézők, valamint az ügyviteli munkatárs munkarendje.....	34
5.7.5. Munkaidő nyilvántartás.....	34
5.8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	35
5.9. A szabadság meghatározása, kiadásának rendje .....	35
5.9.1. Az alkalmazottak szabadságának megállapítása .....	35
5.9.2. A szabadság kiadásának rendje .....	36
5.10. Helyiség használati rend .....	37
<b>6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>39</b>
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	39
6.1.1. Gyermekek egészségügyi felügyelete .....	39
6.1.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete.....	40
6.2. Egészségvédelmi szabályok .....	40
6.3. Védő, óvó szabályok.....	40
<b>7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>42</b>
<b>8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>46</b>
8.1. Óvodai ünnepek, hagyományok .....	46
<b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>47</b>
9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladata .....	47
9.2. Belső ellenőrzésre jogosultak.....	48
9.2.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei.....	49
9.2.2. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei .....	49
9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai .....	50
9.4. Belső ellenőrzési terv .....	50
9.4.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei .....	50

9.4.2. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai .....	51
9.5. Intézményi önértékelés, a belső ellenőrzési csoport működése .....	53
<b>10. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....</b>	<b>54</b>
10.1. Iratkezelés szervezeti rendje és az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök. ....	54
10.2. Óvodai nyilvántartások .....	55
<b>11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK</b>	
<b>KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>55</b>
11.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	55
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	56
<b>12. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓ AZ INTÉZMÉNYBEN.....</b>	<b>56</b>
12.1. Az intézményi honlap működtetése .....	56
12.2. E-mail címek használata .....	57
12.3. Online közösségi oldalak használata .....	57
<b>13. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....</b>	<b>59</b>
13.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. ....	59
<b>14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>61</b>
14.1. Az intézmény reklámtevékenysége .....	61
14.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	61
1.sz. Függelék: Munkaköri leírás és Munkaközösség-vezetői megbízás minták.....	63
2.sz. Függelék: A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodába járó 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje .....	140
3.sz. Függelék: A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendje.....	144



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges indokai:

- A szervezeti és működési rendet érintő jogszabályi változások.
- A szülői szervezet, vagy a nevelőtestület erre irányuló javaslata.

Készítette az igazgató, a nevelőtestület bevonásával. Az abban foglaltakat a 2024. 05. 28. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten a jelenlévők jóváhagyásra javasolták.

.....  
a nevelőtestület nevében  
igazgatóhelyettes

.....  
Kalmár Zsoltné igazgató

A szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. 05. 27. napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....  
a szülői szervezet nevében

A diabétesszel élő gyermekek ellátásának eljárásrendjét, valamint az anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendet az iskola-egészségügyi szolgálat véleményezte és az abban foglaltakat alkalmazásra javasolta.

.....  
dr. habil. Papp Miklós Péter  
főigazgató

.....  
Dr. Egyed Enikő  
iskola-egészségügyi orvos  
TISZAÚJVÁROSI NEMZETI ORVOSI KÖZPONT  
ÁLTALÁNOS ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT  
3580 Tiszaújváros, Bethlen G. u. 4. 11-13.  
Telefon: 49/544-600

Jóváhagyta Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....  
határozatával.

Hatályos: 2024.09.01-jétől

.....  
Kalmár Zsoltné  
igazgató

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogokat, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### **Jogszabályi háttér:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.).
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Korm. rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet).
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.).
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.).
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- 33/1998. (VII. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

## **1.2. A dokumentumok nyilvánossága, a Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje**

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és az alapidokumentumok, így a Pedagógiai Program és a Házi rend nyilvánosak.

Nyomtatott formátumban megtekinthetők az igazgató, ill. igazgatóhelyettesek irodáiban, valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a Dokumentumtár/ Alapidokumentumok menüpont alatt:  
<https://ovoda.tiszaújváros.hu/>

- A fent említett dokumentumok tartalmáról a szülők szülői értekezleten, vagy fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól, a helyettesektől, illetve az óvodapedagógusoktól.
- A Házi rend egy példányát gyermeke beíratásakor minden szülő (gondviselő) megkapja.

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni és területi hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az egyéb munkakörben foglalkoztatottakra,
- mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit kötelező érvényű.

Időbeni hatálya:

- 2024.09.01-jén lép hatályba,
- határozatlan időre szól,
- módosítása abban az esetben szükséges, ha a szervezeti, működési rend tekintetében jogszabályváltozás történik, illetve ha a szülői szervezet, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz,
- elfogadása előtt a szülői szervezet véleményét nyilvánít,
- a hatálybalépéssel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyének és telephelyeinek épületeire, azok udvaraira,
- az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben, az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőket és más, nem az intézményben dolgozó személyt, a telephelyek igazgatóhelyetteseinek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 2.1. Alapító Okirat

**száma: 76/2/2023.**

**kelte: 2023.10.25.**

**alkalmazandó: 2024.01.01. napjától**

<b>Az intézmény neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Az intézmény székhelye:</b> Szivárvány Óvoda	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Telephelyei:</b>	
<b>Megnevezése</b>	<b>Címe</b>
1. Bóbita Óvoda	3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 1.
2. Tündéerkert Óvoda	3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.
3. Szederinda Óvoda	3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 9.
<b>Az intézmény alapításának ideje:</b>	2000. július 1.

<b>Az intézmény irányító szervének megnevezése, székhelye:</b>	Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
<b>Az intézmény illetékessége és működési köre:</b>	Tiszaújváros város közigazgatási területe.
<b>Fenntartó neve, székhelye:</b>	Tiszaújváros Város Önkormányzata 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
<b>Az intézmény tevékenysége</b>	
<b>Az intézmény fő tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:</b>	851020 óvodai nevelés

Ellátja hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését.

Hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek:

- nevelése,
- iskolai életmódra felkészítő szakszerű csoportos foglalkoztatása,
- napközi otthon jellegű ellátása:
  - ✓ napi többszöri étkeztetéssel,
  - ✓ foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt terápiás gondozásba vett gyermekek felzárkóztató nevelése,
- tehetséggondozás, képességfejlesztés,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű mozgásszervi, érzékszervi, (enyhe fokban hallássérült, gyengén látó), vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magtartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelésével- oktatásával kapcsolatos feladatok.

Munkahelyi étkezést biztosít.

<p><b>Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése.</b></p> <p><b>Kormányzati funkciószám/megnevezése</b></p>	<p>091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,</p> <p>091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,</p> <p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,</p> <p>096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben,</p> <p>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p>
<p align="center"><b>Maximális gyermeklétszám:</b></p>	
<p>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</p>	<p align="center">690 fő</p>

**Feladatellátási helyek szerint:**

<b>Feladatellátási hely megnevezése</b>	<b>maximális gyermeklétszám</b>
Szederinda Óvoda Tiszaújváros, Dózsa György utca 9.	65 fő gyermek
Bóbita Óvoda Tiszaújváros, Kazinczy út 1.	200 fő gyermek
Tündérkert Óvoda Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.	200 fő gyermek
Szivárvány Óvoda Tiszaújváros, Pajtás köz 13.	225 fő gyermek

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat!**

**Munkáltatói jogok gyakorlása****Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az igazgatót, nyilvános pályázat útján, Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával öt évre, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Az intézmény vezetője magasabb vezető, tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában, munkakörben foglalkoztatottak

Munkaviszony: gazdasági, ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak

- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat mind a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, mind a munkaviszony tekintetében az igazgató gyakorolja.
- az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

### **Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

A költségvetési szerv az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a gazdasági szervezet feladatait – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján kötendő munkamegosztási megállapodásban rögzített módon a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: TIK) látja el. A gazdálkodás részletes szabályait a munkamegosztási megállapodás, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi étkezést a TIK biztosítja, melynek keretében minden óvodai épületben főzőkonyha üzemel. Az étkezési térítési díjat, az étkezési nyersanyag-norma, valamint a jogszabályok alapul vételével, a fenntartó határozza meg. A Gyvt. 21/B. §-a alapján a gyermekek szülei/gondviselői ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést vehetnek igénybe.

Az óvodai nevelés során, a szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében terheli.

### **A feladatellátást szolgáló vagyon**

A Tiszaújváros Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, az alábbi helyrajzi számú ingatlanok, a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

<b>Ingatlan címe</b>	<b>hrszt.</b>
Kazinczy út 1.	988
Alkotmány köz 1.	659/29
Pajtás köz 13.	664/23
Dózsa György utca 9.	449/1



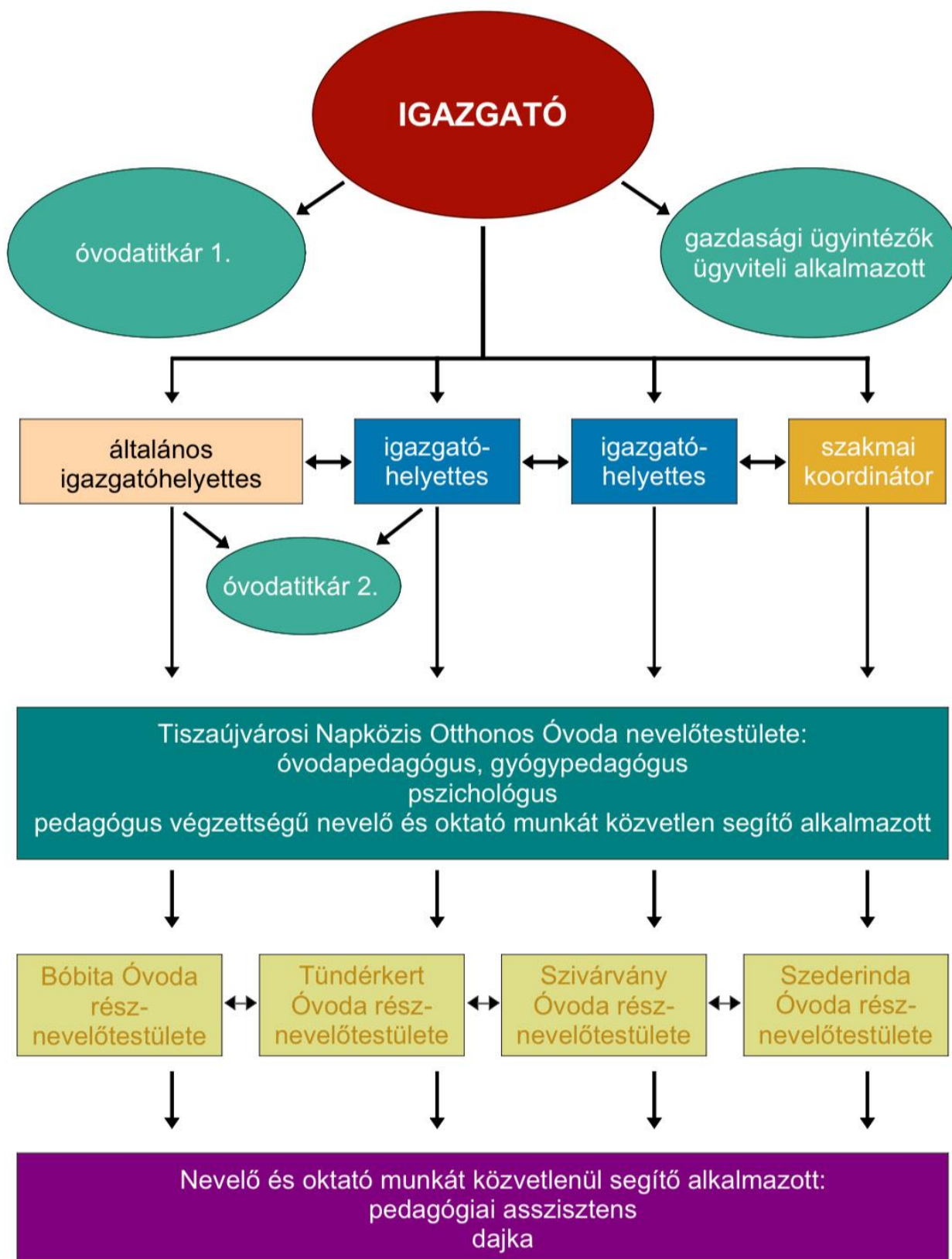
Az intézmény kezelésébe és vagyonleltárba történő nyilvántartásba vételre kerülnek a nevelési munkához kapcsolódó berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

### **A vagyon feletti rendelkezés joga**

A fenti vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogokat Tiszaújváros Város Önkormányzata gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köteles a szakmai munka ellátásához átadott helyiségeket, udvarokat az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásához használni. A nevelő, oktató munkához kapcsolódó eszközök, készletek, berendezések felett hasznosítási jogokat gyakorol.

A vagyon hasznosítására Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszaújváros Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 10/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelete az irányadó.

## 2. 2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az óvodában az álláshelyek számát a vonatkozó ágazati jogszabályok figyelembevételével, Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

### 2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

vezetők között		kapcsolattartás rendje, formája
igazgató	igazgatóhelyettesek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ napi megbeszélések,</li> <li>➤ vezetői értekezletek (kéthetente),</li> <li>➤ tájékoztató értekezletek,</li> <li>➤ egyéni megbeszélések,</li> <li>➤ e-mail levelezések</li> </ul>
vezetők és szervezeti egységek között		kapcsolattartás rendje, formája
vezetők	vezetői tanács	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ heti megbeszélések,</li> <li>➤ e-mail levelezések</li> </ul>
	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nevelőtestületi értekezlet,</li> <li>➤ nevelés nélküli munkanap,</li> <li>➤ telephelyek látogatásai,</li> <li>➤ intézményi rendezvények,</li> <li>➤ körlevelek,</li> <li>➤ online közösségi oldal zárt csoportja,</li> <li>➤ dolgozói fórumok</li> </ul>
	alkalmazottak	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ alkalmazotti értekezlet,</li> <li>➤ nevelés nélküli munkanapok,</li> <li>➤ telephely látogatások,</li> <li>➤ intézményi rendezvények,</li> <li>➤ egyéni megbeszélések,</li> <li>➤ dolgozói fórumok</li> </ul>
	szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ év eleji megbeszélés,</li> <li>➤ hospitálások, tapasztalatcserék,</li> <li>➤ munkaközösségi ülések,</li> <li>➤ csoportos beszélgetés</li> </ul>
	szülői szervezet	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fogadóórák,</li> <li>➤ szülői szervezet ülései,</li> <li>➤ szülői értekezletek (évente legalább három alkalom)</li> </ul>

### **2.2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A napi kapcsolattartás és a gyors információáramlás nélkülözhetetlen az egyes óvodai épületek között. Minden fontos és lényeges információt meg kell jeleníteni a belső levelezési rendszeren.

A gyors egyeztetést, megbeszélést kívánó ügyekben használható a telefon.

Az épületek közötti posta szolgálatot a TIK, szükség esetén a az óvoda ügyviteli munkatársa biztosítja.

Az információáramlás egységességének megteremtése érdekében, kéthetente egyszer vezetői megbeszélést tartunk, melyről feljegyzés készül, amit minden óvodai épületbe eljuttatunk és közzé teszünk.

Az intézmény alkalmazotti közössége számára, a gyors információ áramlás és egyéb szakmai anyagok közzététele céljából, egy közösségi oldalon, zárt csoportot hoztunk létre.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti értekezletek,
- munkaközösségi foglalkozások,
- hospitálások,
- szakmai napok,
- közös gyermekrendezvények,
- közös, alkalmakhoz kötődő rendezvények.

### **2.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A szülői szervezet óvodaszintű képviselőjével, az igazgató tart kapcsolatot.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógusok hatáskörét meghaladó ügyekben az általános igazgatóhelyettes, ill. az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit **félévente**, illetve szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről, az intézmény működéséről.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **2.2.4. Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az óvoda és a család között a nevelési feladatok összehangolására, az együttműködésre az alábbi kapcsolattartási formák szolgálnak:

- szülői értekezletek, évente három alkalommal,  
(indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletek is tarthatók)
- nyílt napok, a szülők igénye alapján, de legalább egy alkalommal,
- fogadó órák, havi rendszerességgel, illetve rendkívüli esetben,
- családlátogatások, szükség szerint, amennyiben az gyermek- és ifjúságvédelmi szempontból indokolt,
- munkadélutánok,
- játszóházak,
- szülői ankétok,
- ünnepélyek,
- hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatók,
- közösségi oldalakon létrehozott zárt csoportok,
- az óvoda honlapja.

### **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA**

#### **3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményben vezetői feladatokat lát el az igazgató, az általános igazgatóhelyettes valamint az egyes épületek igazgatóhelyettesei. Az igazgató egyszemélyes felelősségből adódóan, a leadott hatáskör alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolási felelősség terheli az igazgatóhelyetteseket. Feladat- és hatáskörüket részletesen szabályozza munkaköri leírásuk.

#### **3.2. Az igazgató munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök**

Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatait az általános

igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a hatékony idő és emberi erőforrás felhasználás megvalósításáért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi dokumentumok elkészítéséért, jogszabálynak megfelelő nyilvánosságra hozataláért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a kapott eredmények feldolgozásáért és a szükséges változtatások megtételéért (stratégiai dokumentumok elkészítése, módosítása, valamint az óvodai neveléshez, ismeretszerzéshez szükséges változtatások megtétele során),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- az óvodakötelezettség teljesítésének nyomon követéséért, szükség esetén a jogszabályban leírt lépések megtételéért,
- a megbeszélések, értekezletek hatékony, szakszerű kommunikáción alapuló vezetéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- egyeztetési kötelezettsége van az érdekképviselői szervekkel,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**Feladatkörébe tartozik különösen:**

- az intézmény képviselte,
- a nevelőtestület vezetése,

- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szabályos és korrekt dokumentáció vezetés betartatása,
- személyes kapcsolatok ápolása az intézmény teljes munkatársi körével,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- az ünnepek méltó megünneplésének megszervezése,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a vezetői programban megjelölt célok teljesítésének ütemezése, megvalósítása, végrehajtása, szükség esetén a célok felülvizsgálata, módosítása, újragondolása, s a tervezett változtatások ismertetése az érintettekkel,
- belső intézményi ellenőrzési és értékelési rendszer kialakítása és működtetése,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése.

#### **Együttműködik:**

- az érdekképviselői szervekkel,
- a szülők képviselőivel.

#### **Képviselet az intézményben és kapcsolatot tart:**

- a fenntartó önkormányzattal,
- Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal,
- szakmai és egyéb szervezetekkel, szervekkel.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben végzett nevelőmunka, ill. egyes foglalkoztatott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

### **3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai koordinátor,
- a személyzeti feladatokért felelős gazdasági ügyintéző,
- a gazdálkodási feladatokért felelős gazdasági ügyintéző,
- az óvodatitkár,
- ügyviteli alkalmazott.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A gazdasági ügyintézők és az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező alkalmazottak, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

### **3.4. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:**

- **A feladatellátási helyeken lévő igazgatóhelyettesekre:**
  - A telephely képviselését szakmai kérdésekben.
  - A telephelyen foglalkoztatottak feladatellátásának szervezését (munkarend, helyettesítés, szabadság), ellenőrzését.
  - A telephelyi rész-nevelőtestület irányítását.
  - A feladatellátási hely pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálatainak és minősítéseinek megszervezése és az abban való szakmai közreműködést.



- A teljesítményértékelési eljárás rész-nevelőtestületre vonatkozó feladatiban való közreműködést.
  - A rész-nevelőtestületi megbeszélések megtartását.
  - A belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.
  - A telephely gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
  - A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló telephelyre vonatkozó részének elkészítését.
- **Ezeken túlmenően az általános igazgatóhelyettesre:**
    - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- **A munkaközösség-vezetőkre:**
    - A pedagógiai munka ellenőrzését a belső ellenőrzési tervben meghatározottak alapján.
    - Az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt.
- **A pedagógusokra:**
    - Az éves óvodai munkatervben megjelenített állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- **Az óvodatitkár számára:**
    - a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

### **3.5. Az óvoda vezetői tanácsa**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

#### **Tagjai a következők:**

- az igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,

- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai koordinátor,
- munkaközösség vezetők,
- a szakszervezeti titkár.

A vezetői tanács szűkebb körben (igazgató, általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek, szakmai koordinátor) kéthetente szerdai napokon, 8.30-10.00 óráig ülészik. Tágabb körben a nevelési értekezletek előtt (év eleji, félévi, év végi), illetve az adódó rendkívüli ügyek esetén tart ülést.

Döntési jogköre nincs, elsősorban a vezetői döntéseket készíti elő.

### **3.6. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Iratot kiadmányként csak hitelesen lehet továbbítani. A papír alapú irat az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hiteles.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt, az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja, az általános igazgatóhelyettes lehet.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

A kiadmány az eredeti, hitelesített irat, az első példány. A kiadmányozáskor a kiadmánynak több **másodlata** is készülhet. A másodlat a kiadmány második, harmadik, stb. eredeti példánya, melyet a kiadmánnyal azonos módon hitelesítettek.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A **másolat** mindig utólag, a már kiadmányozott iratról vagy másodlatáról, nem hiteles vagy hiteles másolatként készíthető. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatot el kell látni „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, beosztásának feltüntetésével és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **3.7. A költségvetési szerv hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:**

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda  
3580 Tiszaújváros  
középen Magyarország címerével

Hosszú bélyegző: Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda  
3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.  
Telefon: (49) 548-216  
Adószám: 15549783-2-05

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- ügyintézés esetén a megbízott személy, a bélyegzőhasználati szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni! Az erre vonatkozó rendelkezések külön szabályzatban kerültek rögzítésre (Bélyegző használati szabályzat).

### **3.8. A helyettesítés rendje**

#### **Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kijelölt, illetve annak távolléte esetén a rangidős igazgatóhelyettes feladata.

A telephely igazgatóhelyettesének tartós távolléte esetén helyettesítője az általános igazgatóhelyettes. Akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott óvodapedagógus, külön megbízás hiányában, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a rangidős igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az igazgató vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig.

Amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató helyettesítése, az általános igazgatóhelyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett, teljes körűen történik.

#### **Az óvodapedagógusok távolléte esetén**

Az óvodapedagógusok helyettesítését csak óvodapedagógusi diplomával rendelkező alkalmazott láthatja el.

Amennyiben a rendelkezésre álló óvodapedagógusi létszám nem teszi lehetővé a feladatellátást, a törvényi előírások figyelembevételével csoportösszevonást lehet alkalmazni.

#### **Gyógypedagógus távolléte esetén**

Helyettesítése intézményen belül nem megoldható, mivel nincs másik gyógypedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott. Amennyiben szükséges, az utazó gyógypedagógus hálózat közreműködésével igyekszünk megoldani a gyermekek ellátását.

#### **Óvodapszichológus távolléte esetén**

Helyettesítése intézményen belül nem megoldható, mivel nincs másik ilyen végzettségű szakember. Amennyiben szükséges, a pedagógiai szakszolgálat segítségével törekszünk megoldani a gyermekek ellátását.

#### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő óvodatitkár, dajka és pedagógiai asszisztens távolléte esetén**

Helyettesítését, az igazgatóhelyettes által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó alkalmazott látja el.

**A gazdasági ügyintézők távollétük esetén** egymást helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre, a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett, a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja, az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, ill. más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület dönt:**

- a házirend és a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:**

- a Munkaterv elfogadásakor,
- a munkaidő-beosztás kialakításakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ill. külön jogszabályokban meghatározott ügyekben,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója, a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időszakonként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezést nem lehet alkalmazni a továbbképzési program és a Házirend elfogadásánál.

**4.2. A szakmai munkaközösség**

Az intézmény szakmai munkaközösségei, az óvodapedagógusok szakmai, módszertani alapokon szerveződő közösségei, melyek segítséget nyújtanak a pedagógiai munka

megújításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.

A munkaközösség-vezetőt, a munkaközösségi tagok javaslata alapján, az óvodavezető igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

#### **A szakmai munkaközösség tevékenysége, együttműködése a pedagógusok munkájának segítésében.**

- Az óvodapedagógusok szakmai, módszertani kultúrájának tökéletesítése, a szakmai munka fejlesztésének segítése,
- a jó pedagógiai gyakorlatok közzététele, megismertetése,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek közreadása,
- az egyes épületek közötti munkatársi kapcsolatok erősítése,
- az évenkénti beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

#### **Véleményt nyilvánít:**

- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor,
- a Pedagógiai Program és a Továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

#### **A munkaközösség-vezető jogai és feladata:**

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség szakmai munkáját,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésre,
- elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,

- véleményezési jogkör gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.

A munkaközösség-vezető pedagógiai kérdésekben az igazgató tanácsadója, tagja az intézmény vezetői tanácsának.

#### **4.3. Szülői szervezet**

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

##### **Véleményezési jogot gyakorol:**

- a Házi rend, az SZMSZ és a Munkaterv elfogadásakor,
- az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál.
- A fakultatív hit-és erkölcs tanítás idejének és helyének meghatározásánál.

##### **Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:**

- az intézmény működésével kapcsolatban, különösen a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

##### **Szótöbbséggel dönt:**

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

Az óvodai szülői szervezet, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. Az óvoda működésének általános szabályai**

- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.



- A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.  
Az alatt az idő alatt, amíg az intézmény a gyermekeket ellátja, párthoz kötődő politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, valamint körbélyegzőjén, Magyarország címerét el kell helyezni.
- Az óvodában, az óvodai foglalkozások rendjéhez igazodva, egyházi jogi személy hit- és erkölcstan foglalkozást szervezhet, melynek tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg.

## 5.2. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait, az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó által jóváhagyott Munkaterv, ill. az éves Eseménynaptár rögzíti.

## 5.3. Az óvodai zárva tartások

- A nyári időszakban, a nyári felújítások és karbantartások megvalósítása érdekében, az egyes óvodai épületek, a fenntartó által meghatározott időpontokban üzemelnek.
- Az épületek zárva, illetve nyitva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltozásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezések figyelembevételével - legkésőbb 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- Az óvodában, az adott nevelési évre vonatkozóan, pedagógiai céllal öt óvodai **nevelés nélküli munkanap** rendelhető el. A nevelés nélküli munkanapok ideje alatt, a szülői igények előzetes felmérése alapján biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előzetesen a nevelési évnyitó szülői értekezleteken, a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal értesítjük a szülőket.

#### **5.4. Az intézmény nyitva tartása:**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig 5.00 - 17.00 óráig tart.

A 12 órás nyitva tartáson belül, az egyes óvodai épületek rugalmasan igazodnak a szülői igényekhez.

Reggel 5.00 - 7.00 óráig, ill. délután 16.00 - 17.00 óráig a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.

#### **5.5. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje**

A gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda Házi rendje tartalmazza. A gyermekek napirendjét, illetve hetirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A napirend és a hetirend összeállításánál érvényesíteni kell mindazokat a pedagógiai szempontokat, melyeket a helyi Pedagógiai Program megfogalmaz.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házi rendben meghatározottak szerint – gyermeküket, az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.

A hetirend és napirend egy-egy példányát a szülők által jól látható helyen el kell helyezni.

#### **Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje**

Az óvodai nevelés és ennek keretében az iskolai életmódra felkészítés, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda, a gyermekek három éves korától biztosítja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Szeptember 01- jétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

Június 25 - augusztus 31-ig nyári életrend szerint, többnyire összevont csoportokkal működik az óvoda. Egyéb esetben csoportösszevonást csak az igazgató, vagy távollétében az igazgatóhelyettesek rendelhetnek el.

A gyermekcsoportok foglalkozásainak látogatására engedély nélkül, csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A szülők az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával vehetnek részt a foglalkozásokon.

### **5.6. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek, helyetteseknek az óvodában kell tartózkodnia.

Az egyes óvodai épületekben reggel az igazgató, illetve a helyettesek beérkezéséig, valamint délután, az igazgató és a helyettesek távozását követően, az általuk megbízott óvodapedagógus tartozik felelősséggel az intézmény biztonságos működéséért, a gyermekek biztonságának megóvásáért, az azonnali döntést igénylő ügyek meghozataláért, aki az esetlegesen felmerülő problémák esetén, haladéktalanuk értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

### **5.7. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

A munkaidő **kezdeté előtt legalább 10 perccel** minden munkavállaló köteles az intézményben munkára képes állapotban megjelenni.

Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket tájékoztatni kell.

#### **Munkából való távolmaradás:**

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés

előtt – köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

#### **A munkahely elhagyása:**

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

#### **5.7.1. Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az Mt., a Púétv, a Korm. rendelet, és az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak munkarendjét a jogi szabályozók figyelembevételével, és az igazgató útmutatásai alapján, az adott épület igazgatóhelyettese állítja össze és teszi közzé írásos formában. Hiányzások esetén rendkívüli munkaidő rendelhető el. Váratlan, előre nem látható hiányzások esetén akár az érintett napon is.

**A heti munkaidő minden alkalmazott vonatkozásában 40 óra.**

#### **5.7.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak, rendkívüli esetben összekötős beosztás is kialakítható.

A délelőtti munkarend kezdő időpontja 5.00 - 7.30 óráig, délutáni munkarend kezdő időpontja 9.30 - 11.00 óráig terjed.

(A munkaidő-kedvezményrel rendelkezők munkakezdési ideje ettől eltérő lehet).

A gyógypedagógus állandó délelőtti munkarendben dolgozik.

Munkaideje kezdő időpontja: 7.00 - 8.00 óra

A gyógypedagógus a fejlesztéseken túli időszakban kötelező óráját olyan csoportokban tölti, ahol sajátos nevelési igényű gyermekeket integráltan nevelnek.

A **pedagógus munkakörben** foglalkoztatottak részben kötetlen munkarendben dolgoznak. A kötött munkaidejüket (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő **egyéb**

**pedagógiai feladatok**, többek között a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá **eseti helyettesítés** rendelhető el.

***Az intézményen belül elvégzendő egyéb pedagógiai feladatok:***

- kötelező, munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- szülői értekezletek, fogadóórák, munkadélutánok, játszóházak szervezése,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- bemutató foglalkozások, nyílt napok szervezése, lebonyolítása,
- óvodai sportprogramok szervezése,
- óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- munkaközösségi foglalkozások,
- gyakornok szakmai segítése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- eseti helyettesítés,
- tartós helyettesítés
- szertári feladatok,
- az éves munkatervben rögzített egyéb feladatok ellátása.

***Az intézményen kívül elvégezhető feladatok:***

- nevelőmunkára való felkészülés,
- tehetséggondozó foglalkozás (gazdagító programok),
- családlátogatások,
- tanulmányi kirándulások megszervezése,
- városi rendezvényeken való részvétel,
- kapcsolattartás a város egyéb intézményeivel,
- gyermekek vízhez szoktatásával kapcsolatos felügyeleti idő,
- séták, kirándulások, kulturális rendezvények szervezése,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- az éves munkatervben rögzített egyéb feladatok ellátása.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 4 óra) a feladatait a pedagógus maga jogosult meghatározni, amelyről munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

### **5.7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a gazdasági, ügyviteli dolgozók kötött munkarendje**

#### **Dajkák:**

A dajkák délelőtti, összekötő és délutáni munkarendben dolgoznak.

- a délelőtti munkarend kezdő időpontja 5.00 - 6.00 óráig,
- az összekötő munkarend kezdő időpontja 7.00 - 8.00 óráig,
- a délutáni munkarend kezdő időpontja 9.00 - 10.00 óráig terjed.

#### **Pedagógiai asszisztensek:**

A pedagógiai asszisztensek kötött munkaideje heti 40 óra, amelyből legfeljebb heti 35 órát kötelesek a gyermekcsoportban tölteni. A munkaidejének fennmaradó részét a munkáltató osztja be.

Hétfő – péntek: napi 8 óra

Munkakezdésük kezdő időpontja: 7.00 - 9.00 óra közé esik.

Az ünnepek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens is berendelhető.

### **5.7.4. Az óvodatitkár, gazdasági ügyintézők, valamint az ügyviteli munkatárs munkarendje:**

Hétfő - péntek: napi 8 óra

Munkakezdésük kezdő időpontja: 7.00 - 8.00 óra közé esik.

Rendkívüli munkavégzés esetén ettől eltérő munkarend is kialakítható.

### **5.7.5. Munkaidő nyilvántartás**

A rendes és rendkívüli munkaidő/kötött munkaidő elszámolása jelenléti íven történik.

A jelenléti ívnek tartalmaznia kell továbbá a munkaközi szünet kivételének időpontját, az igazolt távolléteket, valamint a szabadság és betegség miatti távolléteket is.

A jelenléti ív naprakész vezetése, valamint a távolléteket igazoló dokumentumok hó végi leadása, minden alkalmazott munkaköri kötelessége.

A jelenléti ívek havi zárása az igazgatóhelyettesek, szakmai-koordinátor, valamint a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző feladata.

A jelenléti ívek havi összesített zárását az igazgató hitelesíti aláírásával.

### **5.8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a szülők/gondviselők (kísérők) gyermekeik ügyeinek intézése érdekében.
- Mindenki más csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével, meghívásával léphet be az óvodába, és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- A helyi szokásoknak megfelelően, az óvodai ünnepélyeken minden érdeklődő részt vehet.

### **5.9. A szabadság meghatározása, kiadásának rendje**

A munkavállalót, a munkában töltött ideje alapján szabadság illeti meg, amely alap és pótszabadságból áll.

A szabadság kivételének engedélyezése igazgatói hatáskörbe tartozik. A szabadság kiadásának szabályait az Mt. (115.§ - 133.§), illetve a Púétv. (90. §), valamint annak végrehajtásáról szóló Korm. rendelet szabályozza.

#### **5.9.1. Az alkalmazottak szabadságának megállapítása**

- Az alkalmazottak éves szabadságát minden év január 10-ig meg kell határozni.  
Felelős: igazgató, személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző.
- Az év közben érkező alkalmazottak szabadságát az alkalmazásuk kezdő időpontjában határozzuk meg.  
Felelős: igazgató, személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző.

### 5.9.2. A szabadság kiadásának rendje:

- A nyári szabadságok kiadásának ütemezése június elején kerül meghatározásra annak függvényében, hogy az óvoda nyári nyitva, zárva tartásának idején, a szülői felmérések alapján, hogyan alakul a gyermeklétszám.  
Felelős: igazgatóhelyettesek, szakmai koordinátor.
- A gyermekek után járó pótszabadság, valamint 7 nap szabadság, legfeljebb két részletben a munkavállalók kérésének megfelelő időpontban kerül kiadásra.
- A munkavállaló erre vonatkozó igényét, a szabadság megkezdése előtt 5 nappal köteles bejelenteni a munkáltatónak.
- A szabadság kivételének engedélyezése az un. „**Szabadságengedély**” számozott oldalú nyomtatványon történik, melyet mind a vezető, mind az érintett dolgozó hitelesít aláírásával. Ebből egy pld. a dolgozóé, egy pld. pedig a tömbben marad. A Szabadságengedély nyomtatványt az igazgató hagyja jóvá aláírásával.
- A megállapított szabadságot, illetve a szabadságok kiadását, egy un. „**Szabadságnylvántartás**” lapon vezetjük, melyből egy pld. a szabadságengedélyt vezető munkatársnál, egy pld. pedig az igazgatónál található. A szabadságnylvántartó lap tartalmazza a szabadság meghatározása szempontjából releváns adatokat, a szabadság jogcímeit, valamint a szabadság kiadásának időpontjait.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzés alól.
- **A pedagógusok szabadságát** – a gyermekek után járó pótszabadság, valamint hét nap szabadság kivételével - elsősorban **július 01 - augusztus 31-ig tartó időszakban**, amennyiben ez teljes egészében nem lehetséges, a nevelési év során kell kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- Amennyiben a munkaviszony október 01. után keletkezett, a szabadságot a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.



- Amennyiben a szabadságot a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül azt meg kell tenni.
- Munkaviszony megszűnésekor a ki nem adott szabadságot meg kell váltani.

#### **5.10. Helyiség használati rend**

- Az óvoda épületét címtáblával, Magyarország címerével a nemzeti, illetve Tiszaújváros lobogójával kell ellátni.
- Az óvodát a munkarend szerinti délelőtti műszakban dolgozó dajkák nyitják a riasztó rendszer kikapcsolásával.
- A nyitvatartási idő lejártakor (17.00 óra), a takarítás idejére, az óvodát belülről be kell zárni.
- A takarítás befejeztével a munkarend szerinti délutáni dajkák az ajtók, ablakok ellenőrzése, valamint az épület áramtalanítása után, a riasztórendszer bekapcsolásával zárják az óvodát.
- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodába érkezéskor és távozáskor az erre a célra kialakított bejárat(ok) vehető(k) igénybe.
- A gazdasági bejáratot és a konyha előtti közlekedő folyosót egészségügyi és munkavédelmi előírások miatt csak konyhai alkalmazottak használhatják.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával, az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek, az óvodatitkár, valamint a gazdasági csoport irodájában történik.
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvoda szabad helyiségei kizárólag du. 15.30 órát követően, maximum az óvoda nyitva tartási idejéig (17.00 óra), a szakmai munka és feladatellátás zavartalan biztosítása mellett, igazgatói engedéllyel és terembérleti díj fizetése mellett vehetők igénybe.

- A terembérleti díjat a TIK-kel megkötött terembérleti szerződés feltételei szerint kell megtéríteni. Ezen időszak alatt a bérbe vevő teljes felelősséggel tartozik az adott helyiség, valamint az abban található berendezési tárgyak állagának megőrzéséért, valamint a gyermekek biztonságáért.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

### **Biztonsági, valamint vagyonvédelmi intézkedések:**

- Reggel 5.00 - 7.00 óráig az intézménybe csak csengetés jelzésével lehet belépni.
- Du. 16.30 - 17.00 óráig minden épületben csak egy bejárati ajtó tartható nyitva.
- Amennyiben idegen személy lép az épületbe, azt megkérdezése után el kell vezetni ahhoz az óvodai alkalmazotthoz, aki az ügyintézésben illetékes.
- Az irodákat mindig, amikor használója nem tartózkodik ott, kulccsal be kell zárni.
- A kulcsokat a Kulcskezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.
- Az intézmény valamennyi épületében biztonsági és vagyonvédelmi szempontból, a bejárati ajtóknál, megfigyelő kamerák elhelyezésére került sor.
- Használatukat szabályzatban rögzítettük, melyről minden nevelési évben tájékoztatjuk az épület használóit.

### **Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyezésével, átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából kivinni.

## **6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **6.1.1. Gyermek egészségügyi felügyelete**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, az egészséges és biztonságos nevelési feltételek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az intézmény gondoskodik arról és figyelemmel kíséri, hogy évente egyszer a gyermekek fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az iskola-egészségügyi szolgálat keretében gyermekorvosok és védőnők látják el.

Az óvoda, a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűréseken való részvételükhöz szükséges feltételeket – megfelelő adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet – mindenkor biztosítja.

A gyermekek vizsgálata előtt beszerzi a szükséges **szülői beleegyező nyilatkozatokat**.

Az intézményen belül és azon kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem árusítható, illetve alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.

A nevelőtestület, az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével egészségfejlesztési programot készít, melyet a Pedagógiai Program szabályoz részletesen.

A 2.sz. függelék tartalmazza a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodába járó 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendjét.

A 3.sz. függelék tartalmazza a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendjét.

#### **Zajvédelmi előírások**

Azokon a rendezvényeken, ahol elektroakusztikus hangosítást alkalmazunk, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az EMMI rendelet 128. § (11) bekezdés a) pontja szerinti értéket. A zajvédelem betartásáért az intézmény igazgatója felelős.

### **6.1.2. A dolgozók egészségügyi felügyelete**

Munkaalkalmassági vizsgálat

- Előzetes: a jogviszony létesítése előtt.
- Rendszeres: évente minden dolgozó számára kötelező.
- Soron kívüli: harminc napot meghaladó munkából való távollét esetén.
- Rendkívüli: ha a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával kapcsolatban kétely merül fel.

### **6.2. Egészségvédelmi szabályok**

Az óvoda működtetése során, a Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (tisztítószer alkalmazása, tárolása, fertőtlenítés, takarítás, stb.).

Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit értesíteni kell. A szülők megérkezéséig gondoskodni kell a beteg gyermek megfelelő ellátásáról.

Az óvodában beteg, lázas gyermek nem tartózkodhat, az orvos által meghatározott időszakban az intézményt nem látogathatja.

Betegségből felgyógyult gyermek óvodai férőhelyét csak orvosi igazolás bemutatása után foglalhatja el ismét.

**Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.**

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor (nyílt nap, ünnepek, munkadélután, stb.) tartózkodhat.

Az óvoda konyhájába, illetve a konyhához tartozó egyéb helyiségekbe csak a TIK alkalmazottai, ill. egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be.

**Az óvoda egész területén, valamint a bejáratoktól számított öt méteren belül tilos a dohányzás!**

### **6.3. Védő, óvó szabályok**

Az intézmény teljes nyitvatartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

Az intézmény feladatellátási helyei elkészítik tűzvédelmi riadó terveiket, melynek alapján évente egy alkalommal tűzriadó próbát tartanak. Az adott épület igazgatóhelyettese, valamint tűzvédelmi felelőse gondoskodik az épület tervszerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról, a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak pedig a gyermekek „mentéséről”, megnyugtatójáról.

A tűzriadó próba, a tűzriadó tervben lefektetett rend szerint történik, meghatározott felelősségi körökkel.

A tűzriadó próbáról a tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.

A **gyermekkel** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési év első hónapjában, illetve szükség szerint különböző tevékenységekhez kapcsolódóan, életkoruknak megfelelően **ismertetni kell**. Az ismertetés tényét és tartalmát a **csoportnaplóban mindenkor dokumentálják** az óvodapedagógusok.

Az óvoda valamennyi dolgozójának munkaköri kötelessége, a gyermekek védelme, óvása, a baleseti források feltárása, megszüntetése, valamint a megszüntetésre irányuló intézkedések megtétele.

Baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni, illetve ha a sérülés mértéke, jellege nem megítélhető, orvoshoz kell szállítani, vagy értesíteni kell a mentőket, a szülők azonnali tájékoztatása mellett.

A **nyolc napon túl gyógyuló** sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket, az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azt azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**Bombariadó esetén** a rendőrséget a 107 telefonszámon azonnal értesíteni kell, és a Tűzriadó tervben foglaltak alapján az épületet a gyermekcsoportoknak, felnőtteknek a legrövidebb időn belül el kell hagyni. A továbbiakban a helyszínrre érkező rendőri irányítás szerint kell cselekedni.

Az óvodai alkalmazottak számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

**Munka- és tűzvédelmi oktatásban** részesül továbbá minden, a nevelési év közben belépő új alkalmazott, az alkalmazást követő öt napon belül. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelmi felelős választása, a jogszabályoknak megfelelően történik.

## **7. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEEENDŐK**

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

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

- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgatóhelyettesek
- az igazgató egyéb megbízottja.

Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott dolgozó feladata.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a pedagógusoknak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A csoportszobákat és a veszélyeztetett épületet a gyermekekkel foglalkozó felnőttek egyike hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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



A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és az esetlegesen ott tartózkodó nem intézményi dolgozó is köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

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

### ***Rendkívüli szünet elrendelése***

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő vészhelyzet esetén a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- vármegyére kiterjedő vészhelyzet esetén az Oktatási Hivatal rendkívüli szünetet rendelhet el.

## **8. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **8.1. Óvodai ünnepek, hagyományok**

Az óvodai ünnepek megtartása, a hagyományok ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint ezen keresztül az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvodaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége.

A néphagyományok őrzése, ápolása, a szülőföldhöz kötődés alapja.

#### **A gyermeki élet ünnepei:**

- a gyermekek születés- és névnapja,
- anyák napja,
- évzáró,
- gyermeknap

#### **Hagyományőrző jeles napok:**

- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét

#### **Megemlékezések:**

- nőnap,
- nemzeti ünnep

Az alábbi **néphagyományőrző, ill. környezetvédelmi jeles napok** lehetőségként színesíthetik az óvodai életet:

- Mihály nap,
- Márton nap,
- szüret,

- Borbála nap,
- Luca nap,
- Balázs nap,
- Gergely nap,
- pünkösd,
- májális,
- állatok világnapja,
- „Zöld Szív” napja,
- Föld napja,
- madarak, fák napja,
- egyéb.

Az ünnepek és hagyományőrző jeles napok gyermekcsoportokban történő megszervezése az óvodapedagógusok feladata.

Az ünnepek lehetnek a szülők számára nyitottak, ill. zártkörűek is. Az anyák napja és az évzáró minden csoportban nyitott, a többi ünnep, jeles nap vonatkozásában az óvodapedagógusok döntenek a szülői vélemények meghallgatása után.

Az egyes ünnepek előkészítésébe bevonjuk a szülőket is.

## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladata:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a Pedagógiai Programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- a vezetés számára szolgáltatson megfelelő mennyiségű információt az alkalmazottak munkavégzésének színvonaláról,

- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatok, eredmények felhasználása a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanítás és tanulás szervezésében és irányításában, az eredményes nevelés érdekében,
- a vezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépüljön a pedagógiai kultúrába.

#### **Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:**

- objektivitás, tényyszerűség,
- tervszerűség és folyamatosság,
- következetesség,
- demokratizmus biztosítása.

#### **9.2. Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- az igazgató az intézmény teljes működésének egyszemélyi felelőse, ezért az intézményi szintű ellenőrzés elsősorban az ő kompetenciája,
- az igazgatóhelyettesek az adott épület működési és pedagógiai munkájáért felelősek, így az abban folyó munkát ellenőrizhetik,
- a munkaközösség vezetők az általuk irányított szakmai területre vonatkozólag jogosultak ellenőrizni, az igazgató felkérésére,
- ellenőrzést végezhet, a nevelőtestület által arra feljogosított pedagógus is, (a belső ellenőrzési csoport tagjai),
- az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

### **9.2.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei**

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni (kivéve a foglalkozások látogatásai),
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni az ellenőrzött személlyel az ellenőrzés formájáról, módszeréről, időpontjáról, időtartamáról és szempontjairól,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **9.2.2. Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei**

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz és a közvetlen feletteséhez egyaránt.

### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a meghatározott határidőre és formában pótolni, javítani, megszüntetni.

### **9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **9.4. Belső ellenőrzési terv**

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

#### **9.4.1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei**

- **Igazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek az egyes telephelyeken:**
  - ellenőrzik a telephely összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.

#### **9.4.2. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai:**

##### **Minden dolgozóra vonatkozóan:**

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- munkaidő nyilvántartás pontos vezetése,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje,
- titoktartási kötelezettség betartása,
- mintaadó viselkedés és beszédkultúra,
- határidők, vezetői utasítások betartása,
- intézményi vagyon védelme, ápolása, óvása.

##### **Pedagógusokra vonatkozóan:**

- a szakmai munka színvonala (a pedagógus kompetenciák alapján),
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a nevelési időben és nevelési időn kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- a tanügyigazgatási dokumentumok pontossága, minősége,
- pedagógus etika normáinak betartása,
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikája.

**A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (dajka) vonatkozóan:**

- csoportbeli tevékenységeik hatékonysága,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményessége,
- a gyermekekhez való odafordulásuk milyensége,
- kompetenciák ismerete, betartása,
- önálló munkavégzés képessége,
- kapcsolat a szülőkkel,
- a hatáskörébe tartozó helyiségek rendje, tisztasága.

**A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (pedagógiai asszisztens) vonatkozóan:**

- csoportbeli tevékenységeik hatékonysága,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményessége,
- a gyermekekhez való odafordulásuk milyensége,
- kompetenciák ismerete, betartása,
- önálló munkavégzés képessége,
- kapcsolat a szülőkkel,
- a tevékenységek feltételeinek előkészítésében való közreműködése.

**Óvodatitkárra vonatkozóan:**

- alkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- gyermekekre vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- irattári rend.

**Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:**

- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- a személyzeti munkához kapcsolódó feladatok ellátásának színvonala,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése.



### **9.5. Intézményi önértékelés, a belső ellenőrzési csoport működése**

Az intézményi átfogó önértékelés célja, az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető, a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A tagok kiválasztása, megbízása az igazgató feladata.

#### **A tagok kiválasztásának szempontjai:**

- a csoporttagok felkészültsége,
- minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

#### **Tagjai:**

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- igazgatóhelyettesek és szakmai koordinátor,
- munkaközösség vezetők,
- feladatellátási helyenként 1-2 fő óvodapedagógus a rész-nevelőtestület létszámától függően.

A belső ellenőrzési csoport munkaközösségi keretek között látja el feladatait.

A belső ellenőrzési csoport állítja össze, a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá az öt évre szóló Önértékelési programot, valamint az egy nevelési évre szóló Belső ellenőrzési tervet.

Az intézményi önértékelés és belső ellenőrzés az Önértékelési programban és az egy nevelési évre szóló Belső ellenőrzési tervben lefektetett eljárásrend szerint zajlik.

Az intézményi belső önértékelések folyamatát, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben kell rögzíteni és ott követhető nyomon.

## 10. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 10.1. Iratkezelés szervezeti rendje és az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.

- Az igazgató felelős az intézmény egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. Ennek érdekében **Iratkezelési szabályzatot** készít és ad ki, melynek alkalmazása az óvodatitkárok, a gazdasági ügyintézők valamint az igazgatóhelyettesek munkaköri kötelessége.
- Az intézmény az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés és az iktatás is központilag történik.
- Az iratok érkeztetése, a kiadmányok előkészítése, expedálása, az irattár kezelése, valamint az iratselejtezés előkészítése, a székhely intézményben dolgozó óvodatitkár feladata.
- Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, vagy alkalmazottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az

ügyintéző aláírását. A személyesen átadott ügyiratról átvételi elismervényt kell készíteni és alá kell írni.

- Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.

## **10.2. Óvodai nyilvántartások**

Az intézmény, a jogszabályban előírtak szerint, nyilvántartásokat köteles vezetni. A nyilvántartás kiterjed:

- az alkalmazottak adataira,
- a gyermekek adataira.

A kötelezően nyilvántartandó adatok tartalmát, az Nkt. 41.§-a határozza meg.

A nyilvántartott adatokat, az említett jogszabályban meghatározottak részére lehet átadni. A nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az adatkezelőket titoktartási kötelezettség terheli. Az adatok nyilvántartásával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat az **Adatkezelési szabályzat** tartalmazza.

## **11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokon fel kell tüntetni az intézmény legfontosabb adatait (név, cím, elérhetőség).

Hitelesítésére kizárólag az óvoda igazgatója, vagy távollétében, az általános igazgatóhelyettes jogosult, az intézmény körbélyegzőjének egyidejű használata mellett.

## **11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén alkalmazunk elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az általános igazgatóhelyettes, az óvodatitkár és a személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

Az óvodatitkár és gazdasági ügyintézők számítógépét a hozzáférés korlátozása érdekében jelszóval látjuk el.

## **12. ONLINE KOMMUNIKÁCIÓ AZ INTÉZMÉNYBEN**

### **12.1. Az intézményi honlap működtetése**

- Az igazgató tartozik teljes körű felelősséggel a publikált online tartalmakért, és meggyőződik róla, hogy a közzé tenni kívánt információ/tartalom pontos és megfelelő-e. Ebből kifolyólag csak igazgatói engedéllyel kerülhet ki bármilyen online tartalom a honlapra.

- A weboldalon közzétett tartalmak figyelembe veszik a szellemi tulajdon, az adatvédelem és a szerzői jog megsértésére vonatkozó előírásokat.
- A munkatársak személyes adatai nem hozhatók nyilvánosságra.
- A honlapon közzétett elérhetőségek kizárólag hivatalos, intézményi elérhetőségek lehetnek (cím, telefonszám, fax szám, email cím).
- A gyermekek munkáit csak szüleik/gondviselőjük hozzájárulásával publikáljuk.
- A gyermekekről készült fotók, videofelvételek csak a szüleik/gondviselőjük hozzájárulásával, a munkatársakról készült felvételek pedig csak az ő személyes hozzájárulásukkal kerülhetnek a honlapra.
- Minden, az online felületre kikerülő tartalomnak meg kell felelnie a GDPR előírásainak.
- Az ezzel kapcsolatos tájékoztató megtalálható a honlapon „A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda adatkezelési tájékoztatója” címmel.

## **12.2. E-mail címek használata**

- Minden olyan hivatalos ügyet, amelynek címzettje a Tiszaújváros Város Önkormányzata által üzemeltetett belső levelezési rendszeren megtalálható, e levelezési rendszeren keresztül kell lebonyolítani.
- A belső levelezési rendszeren kívül eső ügyintézéseket, amennyiben az érintett ügyintéző munkatárs rendelkezik hivatalos e-mail címmel azon keresztül, amennyiben nem rendelkezik ezzel, akkor az intézmény hivatalos e-mail címén keresztül (szivarvany@tujvaros.hu) intézheti.
- Magán e-mail címek hivatalos levelezésben nem használhatók.
- Intézményi e-mail címek nem használhatók személyes profilok létrehozására, közösségi oldalakon, vagy bármilyen más, magán célú online ügyintézés során (pl.: online vásárlások, stb.).

## **12.3. Online közösségi oldalak használata**

### **Az intézményi zárt csoport közösségi oldalon**

Az intézmény zárt csoportot működtet egy közösségi oldalon abból a célból, hogy az intézmény belső életéhez kapcsolódó hírek, információk mindenki számára

könnyen elérhetővé váljanak. Az ott megosztott anyagok segíthetik a szakmai továbbfejlődést, a tájékozottság naprakész fenntartását.

A zárt közösség tagjai, csak intézmény alkalmazásában álló dolgozók lehetnek.

A csoportban nem osztható meg olyan adat vagy tartalom, amely sértheti bárki személyiségi jogait, emberi méltóságát.

### **Az óvodai csoportok zárt csoportjai a közösségi oldalakon**

Az óvodai csoportok zárt csoportot hozhatnak létre közösségi oldalakon.

A zárt csoportok célja, az óvodapedagógusok és a szülők, valamint a szülő-közös egymás közötti kommunikációjának felgyorsítása. A gyermeknevelés kérdéseivel foglalkozó szakmai anyagok közzététele, megosztása. Az óvodai csoport mindennapi életébe történő betekintés lehetőségének biztosítása.

Az óvodai csoportok zárt csoportjainak működtetése során is **figyelembe kell venni** az alábbiakat:

- Semmilyen tartalom vagy bejegyzés közzététele nem sértheti senki személyiségi jogait, emberi méltóságát. Sem az óvoda dolgozóit, sem a szülőket vagy gyermekeket.
- A feltöltött tartalmak az intézmény jó hírét nem veszélyeztethetik.
- A felmerülő problémák lerendezésének nem az online felület a helyszíne, azt személyesen, fogadó órák, megbeszélések keretében kell megoldani.
- Fénykép, videó közzététele, gyermek esetén csak a szülő/gondviselő, egyéb esetben az érintett személy hozzájárulásával lehetséges.

Bármilyen, az intézmény működésével kapcsolatban létrehozott zárt csoportról, az igazgatót tájékoztatni kell!

Az online térben való bármilyen megjelenés során minden munkavállalónak tekintettel kell lennie az alábbiakra:

„A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.” (Mt. 8.§ (2))

### 13. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

#### 13.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.

Szervezet, intézmény neve	Kapcsolattartás formája és módja	A kapcsolattartásra jogosult
Tiszaújváros Város Önkormányzata	Testületi ülések. Értekezletek. Egyéni megbeszélések. Szakmai rendezvények. Adatszolgáltatás.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ	Értekezletek. Adatszolgáltatás. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok napi szintű egyeztetése. Karbantartási, felújítási munkálatok, beszerzések.	igazgató, gazdasági ügyintézők,
Tiszaújvárosi általános iskolák	Nyílt napok. Munkaközösségi foglalkozások. Beiskolázási folyamat előkészítése. Bemutató foglalkozások.	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ „Napsugár” Bölcsőde	Óvodáztatás előkészítését szolgáló látogatások.	igazgató, kapcsolattartó óvodapedagógusok
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekjóléti alapszolgáltatások. Esetmegbeszélés. Adományok közvetítésében való részvétel.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ	Sz szakmai közti megbeszélés. Jelzőrendszeri fórumok, beszámolók készítése. Esetmegbeszélés. Gyermekvédelmi intézkedések. Együttműködés a szociális segítőkkel.	igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi szolgáltatója	Szükség szerint.	igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok

<b>Szervezet, intézmény neve</b>	<b>Kapcsolattartás formája és módja</b>	<b>A kapcsolattartásra jogosult</b>
B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye	Szakszolgálati ellátások, szűrővizsgálatok.	igazgató, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus, óvodapszichológus
B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága	Szakértői vizsgálatok kérése.	igazgató, igazgatóhelyettes, gyógypedagógus, óvodapszichológus
Tiszaújváros Városi Rendelőintézet (iskola-egészségügyi ellátás)	Fogászati szűrések. Tisztasági vizsgálatok.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Tiszaújvárosi Sport Park Nonprofit Kft.	Együttműködési megállapodás alapján uszoda és tornaterem használata.	igazgató
Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtár	Programokon való részvétel. Pályázatok megvalósításában való együttműködés. Teremhasználat.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Egyházak	Hittan oktatás.	igazgató
B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ	Továbbképzések.	általános igazgatóhelyettes
Civil szervezetek	Rendezvényeken való részvétel.	igazgató
MATEHETSZ	Tehetségpontként működés. Tehetségsegítő szervezetekkel kapcsolattartás. Pályázatok.	igazgató, igazgatóhelyettes, műhelyvezetők
Magyar Államkincstár	Foglalkoztatással összefüggő rendszeres kapcsolattartás.	igazgató, gazdasági ügyintéző
Oktatási Hivatal	Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok. Adatszolgáltatás.	igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár



## **14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **14.1. Az intézmény reklámtevékenysége**

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólap terjeszthető, melyet az igazgató engedélyezett.

### **14.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény 1.§-a, és a 3.§ c) pontja alapján, az intézmény mindenkor megbízott vezetőjét vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- A vagyonnyilatkozat kiterjed a saját és a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, az esedékesség évében, június 30-ig kell teljesíteni.

#### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:**

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként.

#### **A vagyonnyilatkozat őrzése:**

- A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

#### **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:**

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.
- A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszűntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Tiszaújváros, 2024.06.03.

*Kalmár Zsolt*  
 Kalmár Zsoltné  
 igazgató



**TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****1. Munkáltató:**

<b>Munkáltató neve:</b>	<b>Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda</b>
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgató

**2. Munkavállaló:**

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga

**3. Munkakör:**

<b>Megnevezése:</b>	<b>általános igazgatóhelyettes</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
<b>Az általános vezető-helyettesi megbízás időtartama:</b>	.....-ig tart
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra kötött munkaideje: heti 22 óra

<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	<p>A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint</p> <p>a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.</p>
---	--

#### **4. Munkaköri feladatai**

##### **4.1. Általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

##### **4.2. Általános feladatok:**

- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

- Az igazgató távollétében, teljes jogkörrel irányítja az óvodában folyó munkát.
- Helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az intézmény egészére kiterjedően alátámasztó dokumentumok előkészítésével segíti az igazgató munkáját, a zavartalan működés, valamint a határidők és jogszabályok megtartása érdekében.
- A törvények változásainak megfelelően összeállítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.
- Gondoskodik az alapidokumentumok megtekinthetőségéről, illetve az abban foglaltak betartásáról.
- Kapcsolatot tart az egyes óvodai épületek igazgatóhelyetteseivel, közreműködik tevékenységeik összehangolásában.
- Koordinálja a feladatellátási hely óvodapedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tevékenységével, döntéseivel hozzájárul az esélyegyenlőség megvalósulásához, mind a munkatársak, mind a gyermekek vonatkozásában.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Irányítja és ellenőrzi a balesetvédelmi, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a nevelés tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Magatartásával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus óvodai légkör kialakításához és biztosításához.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a ..... óvodában folyó munkát.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évenként:
  - két alkalommal az általa vezetett telephely munkájáról,
  - az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól,
  - az átruházott hatáskörben megvalósított feladatokról.
  - a Továbbképzési program megvalósulásáról.
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.

#### **4.3. Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és nyomon követi azok betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartását, hónap végén leigazolja és beküldi a székhely intézménybe.
- Naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási tervet.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatokat tesz jutalmazáshoz, kitüntetések adományozásához.
- Közreműködik a teljesítményértékelési eljárásban a rész-nevelőtestületre vonatkozóan.

#### **4.4. A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok:**

- Az igazgató mellett, döntés-előkészítő feladatot lát el az intézmény rövid,- közép- és hosszú távú feladatainak meghatározásában, a célok megfogalmazásában.
- Segíti az óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a célok elérésében.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Teljes felelősséggel irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok nevelőmunkáját, javaslatokat tesz a hibák korrigálására.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a nevelést és oktatást segítő munkatársak napi munkáját.

#### **4.5. Tanügy igazgatási feladatok:**

- Részt vesz a gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, a csoportok kialakításában.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználására.
- Adatokat gyűjt és összeállítja az éves statisztikai jelentést.
- Az adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség betartásával kezeli a tanügyigazgatási dokumentumokat.

#### **4.6. Gazdálkodási feladatok:**

- A takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósítása.
- Az intézményi vagyon védelme, megőrzése.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Előkészíti a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatokat.
- Adatokat gyűjt és pontos adatokat szolgáltat az állami támogatások igényléséhez.

#### 4.7. Intézményi szintű feladatok:

- Közreműködik az intézményi szintű óvodai rendezvények szervezési feladataiban. Kapcsolatot tart, koordinál, szervez és irányít.
- Összehangolja a középiskolás diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatát.
- Koordinálja és működteti az intézmény Továbbképzési programját, számon tartja a pedagógusok továbbképzési kötelezettségeit, arról nyilvántartásokat vezet. Kezeli a továbbképzési alprogramokat.

#### 4.8. Panaszkezelés

- Meghallgatja a felmerülő problémákat (munkavállalói, szülői, egyéb partneri) és igyekszik azt megnyugtatóan, a törvényi kereteken belül és jogszabályoknak megfelelően rendezni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldása meghaladja a hatáskörét, a megfelelő helyre irányítja a problémafelvetőt.

#### 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	A teljes alkalmazotti körrel. Felhatalmazás esetén az intézmény külső partnereivel.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaira, valamint az intézmény külső partnereire.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p>

## **6. Ellenőrzési tevékenység:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### **Ellenőrzése:**

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató

## **7. Jogkör, hatáskör**

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

### **Záradék:**

Ezen munkaköri leírás .....-jén lép hatályba.

### **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202. ....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár



## TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	igazgató

#### 2. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga

#### 3. Munkakör:

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség,
Az vezető-helyettesi megbízás időtartama:	.....-ig tart
Munkaideje:	heti 40 óra kötött munkaideje: heti 22 óra

<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	<p>A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint</p> <p>a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.</p>
---	---

#### **4. Munkaköri feladatai**

##### **4.1. Általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

##### **4.2. Általános feladatok:**

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.

- Az igazgatót, ill. az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.
- Az igazgató, ill. általános igazgatóhelyettes távollétében, teljes jogkörrel irányítja az óvodában folyó munkát.
- Helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján, képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az irányítása alá tartozó telephelyen gondoskodik a zavartalan működésről, valamint a határidők és jogszabályok megtartásáról.
- Gondoskodik az alapidokumentumok megtekinthetőségéről, illetve az abban foglaltak betartásáról.
- Koordinálja a feladatellátási hely óvodapedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tevékenységével, döntéseivel hozzájárul az esélyegyenlőség megvalósulásához, mind a munkatársak, mind a gyermekek vonatkozásában.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat.
- Irányítja és ellenőrzi a balesetvédelmi, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a nevelés tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Magatartásával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus óvodai légkör kialakításához és biztosításához.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a .....óvodában folyó munkát.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége van nevelési évenként:
  - két alkalommal az általa vezetett telephely munkájáról,
  - az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól.
  - az átruházott hatáskörben megvalósított feladatról.
- A belső levelezőrendszeren, ill. telefonon keresztül napi kapcsolatot tart a székhellyel, ill. szükség esetén a többi óvodai épülettel.

#### **4.3. Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását és nyomon követi azok betartását.

- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartását, hónap végén leigazolja és beküldi a székhely intézménybe.
- Naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási tervet.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatokat tesz jutalmazáshoz, kitüntetések adományozásához.
- Közreműködik a teljesítményértékelési eljárásban a rész-nevelőtestületre vonatkozóan.

#### **4.4. A pedagógiai munka irányításával kapcsolatos feladatok:**

- Az igazgató mellett, döntés-előkészítő feladatot lát el az intézmény rövid,- közép- és hosszú távú feladatainak meghatározásában, a célok megfogalmazásában.
- Segíti az óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a célok elérésében.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Teljes felelősséggel irányítja és ellenőrzi a rész-nevelőtestület munkáját, javaslatokat tesz a hibák korrigálására.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a nevelést és oktatást segítő munkatársak napi munkáját.

#### **4.5. Tanügy igazgatási feladatok:**

- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználására.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat az éves statisztikai jelentéshez.
- Az adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség betartásával kezeli a tanügyigazgatási dokumentumokat.

#### **4.6. Gazdálkodási feladatok:**

- A takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósítása.
- Az intézményi vagyon védelme, megőrzése.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Előkészíti a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatokat.

#### **4.7. Intézményi szintű feladatok:**

- Közreműködik az intézményi szintű óvodai rendezvények szervezési feladataiban. Kapcsolatot tart, koordinál, szervez és irányít.
- Közreműködik középiskolás diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatának megszervezésében.

#### 4.8. Panaszkezelés

- Meghallgatja a felmerülő problémákat (munkavállalói, szülői, egyéb partneri) és igyekszik azt megnyugtatóan, a törvényi kereteken belül és jogszabályoknak megfelelően rendezni.
- Amennyiben a felmerülő probléma megoldása meghaladja a hatáskörét, a megfelelő helyre irányítja a problémafelvetőt.

#### 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	Az igazgatóval, általános igazgatóhelyetttessel, igazgatóhelyettes társaival, valamint a teljes alkalmazotti körrel. Felhatalmazás esetén az intézmény külső partnereivel.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaira, valamint az intézmény külső partnereire.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p>

#### 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

##### Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes

**7. Jogkör, hatáskör**

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	<b>Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda</b>
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgatóhelyettes

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, + minden más szakképzettség vagy szakvizsga

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>óvodapedagógus</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	felsőfokú óvodapedagógus
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott vagy határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra kötött munkaideje: heti 32 óra

<b>A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában:</b>	Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
<b>Eseti helyettesítés:</b>	nevelési évenként legfeljebb 60 óra
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.



- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

#### **4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, tanítása.
- Nevelőmunkáját az igazgató útmutatásai alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az erre épített helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és alapelvek szerint önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeiket, adottságaikat, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetségjegyeket mutató gyermekeket.
- Egyéni odafordulással, egyéni foglalkozással segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű) felzárkózását, fejlesztését.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.

- Gondoskodik a gyermeki jogok tiszteletben tartásáról.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek testi, lelki épségének, egészségének megóvásáért. Ennek érdekében felvilágosító munkát folytat, betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat, az esetlegesen mutatkozó veszélyhelyzeteket, s ennek elhárításába szükség esetén külső szakembereket is bevon.
- Védelmet nyújt minden, a gyermekek irányában megnyilvánuló fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nevelési módszereit ennek figyelembevételével választja meg.
- A csoportba tartozó gyerekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva elkészíti a nevelési és tanulási terveket, az éves Munkatervben meghatározott időintervallumokra.
- Naprakészen és pontosan vezeti az egyéb, a csoport életéhez tartozó dokumentációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetettség megszüntetésében, a felzárkóztatásban, amennyiben pedagógiai eszközökkel a felmerülő probléma nem oldható meg, jelzéssel él a szociális segítő, ill. az igazgató felé.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség megvalósulásáról.
- Figyelemmel kíséri, és legalább félévente rögzíti a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi, szociális és beszéd fejlődését, azt dokumentálja, amennyiben szükségét érzi, kezdeményezi a gyermekek szakvizsgálatát.
- A szülőket, az arra kijelölt fórumokon folyamatosan (de legalább félévente) tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. Amennyiben szükséges, nevelési tanácsokkal látja el.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint tervszerűen készül a mindennapi nevelőmunkára.
- A csoportszoba berendezése során törekszik a célszerűsége, a praktikus csoportszoba belső kialakítására, melynek során kiemelt szempontként kezeli a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, megfelelő teret biztosít az alaptevékenységek megvalósulására.
- Minden esetben gondoskodik arról, hogy azok a helyek, helyiségek, ahol a gyerekek tevékenykednek, balesetmentesek és biztonságosak legyenek.
- Bekapcsolódik a számára előírt kötelező, hétévenkénti továbbképzés rendszerébe, szakmai felkészültségét önképzéssel is gyarapítja.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein és minden olyan intézményi rendezvényen, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

- Évente két alkalommal értékelést készít a csoportnaplóba az elvégzett pedagógiai munkáról.

#### 4.3. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartják, nevelői, tevékenységét értékelik és elismerik.
- A Pedagógiai Program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### 5. Kapcsolatok

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgatóhelyettes
<b>Együttműködésre köteles:</b>	Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel, valamint a teljes alkalmazotti körrel.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<p>Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.</p> <p>Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel.</p> <p>Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel.</p>

	Szükség esetén kapcsolatot tart a szociális segítővel.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p>

## 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezetők
- a belső ellenőrzési munkaközösség tagjai

## 7. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

### Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgatóhelyettes

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: dajka</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	alapfokú végzettség
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott vagy határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

	és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
--	---

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak, valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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 gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.

- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, óvása.

#### **4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:**

- Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, a gyermekcsoporton belüli tevékenységét az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek nevelésében, gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő útmutatásait követve segít a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében.
- Az óvónő mellett, az adott időszak nevelési tervében megfogalmazottaknak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A nem fejlesztő, iskolára előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások szervezésének idején kívül, ellátja a gyermekek felügyeletét.
- Közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában.
- Gondoskodik a nyugodt és egészséges pihenés feltételeinek a megteremtéséről.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési feladataiban az óvodapedagógusok, ill. a vezető útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Figyelemmel kíséri a baleseti veszélyforrásokat, ha ilyet észlel, azt azonnal elhárítja vagy jelenti az igazgatónak ill. az igazgatóhelyettesnek.

#### **4.3. Egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztás szerint naponta takarítja (porszívózza, felmossa, törölgeti, szükség esetén fertőtleníti).
- Ügyel a játékok és egyéb eszközök folyamatos tisztán tartására.
- Gondoskodik a higiénikus, egészséges és biztonságos környezeti feltételek megteremtéséről, mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda udvarán.



- A tisztítószerket és egyéb vegyszereket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza az óvoda udvarát. A járdákat lesöpri, az udvarra került egyéb szennyeződésekkel összeszedi. A homokozókat naponta föllazítja, száraz idő esetén naponta locsolja, a homokozó mellett a poros udvarrészeket is, a reggeli és a délutáni időszakban egyaránt.
- A nyári időszakban elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkabeosztás alapján, az óvoda elhagyásakor, ellenőrzi és elvégzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Szükség esetén, az előírt jogszabályok megtartása mellett túlmunkára kötelezhető.

## 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgatóhelyettes
<b>Együttműködésre köteles:</b>	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az igazgatóra, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információsztolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.</p> <p>A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.</p>

## 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### Ellenőrzése:

- az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint történik.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

## 7. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

### Záradék:

Ezen munkaköri leírás .....-jén lép hatályba.

### Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

#### 2. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

#### 3. Munkakör:

Megnevezése:	gyakornok óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	felsőfokú óvodapedagógus
A kinevezés időtartama:	határozott vagy határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra napi 8 óra
kötött munkaideje: ebből:	heti 32 óra
neveléssel-oktatással lekötött:	heti 26 óra
a gyakornoki felkészülésre fordítandó:	heti 6 óra

<b>A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában:</b>	Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá - a jogszabályi előírásokat figyelembe véve - eseti helyettesítés rendelhető el.
<b>Eseti helyettesítés:</b>	nevelési évenként legfeljebb 60 óra
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.

- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka,- baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

#### **4.2. Alaptevékenységéből adódó feladatai:**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, tanítása.
- Nevelőmunkáját az igazgató útmutatásai alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az erre épített helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és alapelvek szerint önállóan és felelősséggel végzi.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve egyéni képességeiket, adottságaikat, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetségjegyeket mutató gyermekeket.
- Egyéni odafordulással, egyéni foglalkozással segíti a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű) felzárkózását, fejlesztését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.

- Gondoskodik a gyermeki jogok tiszteletben tartásáról.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek testi, lelki épségének, egészségének megóvásáért. Ennek érdekében felvilágosító munkát folytat, betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat, az esetlegesen mutatkozó veszélyhelyzeteket, s ennek elhárításába szükség esetén külső szakembereket is bevon.
- Védelmet nyújt minden, a gyermekek irányában megnyilvánuló fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nevelési módszereit ennek figyelembevételével választja meg.
- A csoportba tartozó gyerekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva elkészíti a nevelési és tanulási terveket, az éves Munkatervben meghatározott időintervallumokra.
- Naprakészen és pontosan vezeti az egyéb, a csoport életéhez tartozó dokumentációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztetettség megszüntetésében, a felzárkóztatásban, amennyiben pedagógiai eszközökkel a felmerülő probléma nem oldható meg, jelzéssel él a szociális segítő, ill. az intézményvezető felé.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség megvalósulásáról.
- Figyelemmel kíséri, és legalább félévente rögzíti a gyermekek értelmi, érzelmi, erkölcsi, testi, szociális és beszéd fejlődését, azt dokumentálja, amennyiben szükségét érzi, kezdeményezi a gyermekek szakvizsgálatát.
- A szülőket, az arra kijelölt fórumokon folyamatosan (de legalább félévente) tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. Amennyiben szükséges, nevelési tanácsokkal látja el.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint tervszerűen készül a mindennapi nevelőmunkára.
- A csoportszoba berendezése során törekszik a célszerűsége, a praktikus csoportszoba belső kialakítására, melynek során kiemelt szempontként kezeli a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, megfelelő teret biztosít az alaptevékenységek megvalósulására.
- Minden esetben gondoskodik arról, hogy azok a helyek, helyiségek, ahol a gyerekek tevékenykednek, balesetmentesek és biztonságosak legyenek.
- Bekapcsolódik a számára előírt kötelező, hétévenkénti továbbképzés rendszerébe, szakmai felkészültségét önképzéssel is gyarapítja.
- Részt vesz az intézményi munkaközösségek munkájában.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein és minden olyan intézményi rendezvényen, melyet az éves Munkaterv tartalmaz.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot.

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Évente két alkalommal értékelést készít a csoportnaplóba az elvégzett pedagógiai munkáról.

## **5. Gyakornoki besorolásából adódó feladatai:**

Gyakornoki feladatait a mentora iránymutatásai szerint végzi, aki segíti az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, valamint a pedagógiai, módszertani feladatai megvalósításában.

### **5.1. A gyakornok joga és kötelezettsége:**

**A gyakornoknak joga van arra, hogy:**

- A szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák.
- A szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja.
- A mentorától alkalmanként kérdezzen, szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer konzultációs órát kérjen.
- A gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösségvezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus foglalkozásán.
- Igény szerint betekintsen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába.
- Teljesítménye értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse, az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

**A gyakornok kötelezettsége, hogy:**

- A kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára.
- A legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral.
- A szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze.
- Gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse.
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában.
- A munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze.

## 6. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:

- Személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartásák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermekeket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgatóhelyettes
<b>Együttműködésre köteles:</b>	Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel, valamint a teljes alkalmazotti körrel, különösen a mentor óvodapedagógusával.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel. Szükség esetén kapcsolatot tart a szociális segítővel.



<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p>
--	--

### **8. Ellenőrzési tevékenység:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### **Ellenőrzése:**

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

### **9. Jogkör, hatáskör**

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

### **Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

p.h.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

Munkáltató neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Munkavégzés helye:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:	igazgató

#### 2. Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Végzettsége, szakképzettsége:	gyógypedagógus

#### 3. Munkakör:

Megnevezése:	Együttnevelést segítő pedagógus gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:	gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
A kinevezés időtartama:	határozott vagy határozatlan
Munkaideje:	heti 40 óra kötött munkaideje: heti 32 óra neveléssel – oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

<b>A munkaidő fennmaradó részében végezhető feladatok:</b>	Nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
<b>Eseti helyettesítés:</b>	az igazgató utasítása szerint
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak a közvetlen felettese engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.

- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

#### **4.2. Gyógypedagógusi/fejlesztőpedagógusi feladatai:**

- Az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése a gyermek szakértői véleményében megfogalmazott fejlesztési területek vonatkozásában.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások tervezése, szervezése, vezetése.
- A gyermek fejlettségi szintjének megfelelő sérülés specifikus módszerek és eszközök kiválasztása és alkalmazása a fejlesztési alapelvek figyelembevételével.
- A fejlesztő eljárásokhoz szükséges tárgyi feltételek tervezése, szervezése, a rendelkezésre álló pénzügyi keretből azok beszerzése.
- Folyamatos konzultáció a gyermek óvodapedagógusaival, javaslatok megfogalmazása a gyermek csoportban történő fejlesztéséhez.
- Rendszeres kapcsolattartás a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekek szüleivel, tájékoztatásuk gyermekük egyéni fejlesztési tervének tartalmáról, valamint a fejlesztés eredményéről.
- A hozzá forduló szülők számára, otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzá férhető szakirodalom ajánlása a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultáció biztosítása az óvoda pedagógusai, a szülők és egyéb szakemberek részére.

- A gyermek alaposabb megismerése, megértése érdekében szükség szerint hospitálások az adott csoportban.
- Az egyéni változások, fejlődések nyomon követése félévi és év végi értékelések elkészítése.

## **5. Adminisztratív feladatok**

- Elkészíti a gyermekek egy nevelési évre szóló fejlesztési tervét, a szakértői és szakvéleményben megfogalmazottak alapján.
- Évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.
- Minden gyermekről külön rehabilitációs egyéni lapot vezet a Tü. 356. sz. nyomtatványon, melyben feljegyzéseket készít a foglalkozások tartalmáról.
- A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási és pedagógiai dokumentációt mindig naprakészen vezeti.

## **6. Egyéb kötelezettségek:**

- A neveléssel, oktatással lekötött munkaidején kívüli munkaidejét felkészülésre, a szakmai dokumentációk elkészítésére, továbbképzésre, önképzésre, szükség esetén konzultációra fordítja.
- Munkájában a szakmai protokoll és titoktartási kötelezettség elvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak személyiségi jogait és emberi méltóságát.
- Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken.

## **7. Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog hogy:**

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait, nevelői tevékenységét tiszteletben tartják, nevelői, tevékenységét értékelik és elismerik.
- A Pedagógiai program alapján megválassza nevelési módszereit, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó szakmai anyagokat, eszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermekeket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-ének elkészítésében.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen a közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Pedagógus igazolványának igénybevételével kedvezményekben részesüljön.
- Közfeladatot ellátó személyként különleges védelem illeti meg.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 8. Kapcsolat

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	Az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, valamint a teljes alkalmazotti körrel.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	<p>Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.</p> <p>Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel.</p> <p>Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel.</p>
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>Bármilyen, az intézménnyel kapcsolatos információt jeleznie kell a vezető felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok, valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítettek figyelembevételével járjon el.</p>

## 9. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapszabályai (SZMSZ, Házi rend stb.), a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek, a működési rendnek, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően végzi.

### Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes

## 10. Jogkör, hatáskör

A nevelőtestületi valamint az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

### Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

### Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem

Tiszaújváros, 202.....

p.h.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár



## TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Változó feladat ellátási helyen
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### 2. Munkavállaló:

<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>óvodapszichológus</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus, vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola szakpszichológus tanácsadó szakpszichológus
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott vagy határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra  kötött munkaideje: heti 22 óra + heti 10 óra

<b>A heti 22 órában végzett feladatai:</b>	A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
<b>A heti 10 órában végzett feladatai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatok,</li> <li>• részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását</li> </ul>
<b>A munkaideje fennmaradó részében végzett feladatai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával,</li> <li>• az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat,</li> <li>• továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.</li> </ul> <p>A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.</p>
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	<p>A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint</p> <p>a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</p> <p>és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.</p>

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a nevelőtestületi egység kialakításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordul.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- Betartja a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásait.

#### **4.2 Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Szaktudásával az óvoda nevelő munkájának segítése, hatékonyságának növelése.
- A nevelés folyamatának regisztrálása, valamint hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Kiemelt célcsoport az 5. életévét betöltött gyermekek.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal, konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása a pedagógusok számára.

#### **4.3. Feladatkör részletesen**

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatot szervez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről. Az elemzés során kiemeli a gyermek erősségeit is, javaslatot tesz a további fejlesztésére (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.
- Együttműködik a kiemelten tehetséges gyermekek beazonosításában, a bemeneti és kimeneti mérések megvalósításában.
- Folyamatosan kapcsolatot tart tehetséggondozásban résztvevő pedagógusokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal.

- Esettanulmányokat készít, konkrét nevelési problémák megoldására, az érintett pedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyéni, csoportos és szervezeti szinten.
- Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat végez, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást tart gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú előadásokat szervez.
- Konzultációkat szervez konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Megbeszéléseket tart egyedi nevelési esetekkel kapcsolatban a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Előadások, belső tudásmegosztás szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.

## 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal és a gyógypedagógusokkal. Szükség esetén tájékoztatást ad az igazgatónak.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira. Szükség esetén kapcsolatot tart a gyermek fejlesztésében érintett külső szakemberekkel. Rendszeres kapcsolatot tart az érintett gyermekek szüleivel.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen, a gyermekvédelem tárgykörébe tartozó információhoz jut, azt jeleznie kell a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen

	<p>személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével és az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően járjon el.</p> <p>Rendszeresen (de legalább félévente) tájékoztatást nyújt az érintett gyermekek szüleinek gyermekük fejlődéséről.</p>
--	--

## 6. Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.), szabályzatai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

## 7. Jogkör, hatáskör

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

### Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép életbe.

### Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgatóhelyettes

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: pedagógiai asszisztens</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	középfokú végzettség
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott vagy határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra (legfeljebb heti 35 óra csoportban) napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról



	és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
--	---

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1.Köznevelési alkalmazotti jogviszonyából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapdokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A rá bízott gyermekek adatait az Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR), valamint az intézmény Adatkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.

- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.
- Szükség esetén túlmunkára kötelezhető.
- Munkaköri kötelessége a gyermekek védelme, óvása.

#### **4.2. Főbb felelősségek és tevékenységek a gyermekek ellátása során:**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Teljes körűen közreműködik:
  - a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítésében,
  - a gyermekek foglalkoztatásában, fejlődésük optimális megsegítésében.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
  - étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint segíti:
  - a gyermekek felügyeletének biztosítását,
  - a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
  - a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek megszervezését és lebonyolítását,
  - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítését,
  - a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátását,
  - a másság elfogadtatását (személyes példaadás),
  - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtését, a balesetek elkerülésének kivédését,
  - a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosítását,

- az óvodai ünnepélyek, hagyományok megszervezését, lebonyolítását,
- a gyermekcsoportra, gyerekekre vonatkozó tervek megvalósítását,
- az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások, foglalkozások zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását,
- a nem fejlesztő, iskolára előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások szervezésének idején kívül, ellátja a gyermekek felügyeletét.

#### 4.3. Szükség szerint segít:

- az adminisztratív feladatok ellátásában,
- a megfelelő szintű információáramlás biztosításában,
- adatok begyűjtésében, továbbításában,
- egyéb szervezési feladatok megvalósításában.

#### 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató és az igazgatóhelyettes
<b>Együttműködésre köteles:</b>	A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival. Különösen az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az igazgatóra, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információsztolgáltatási kötelezettsége:</b>	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé. Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el. A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.

## 6. Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### Ellenőrzése:

az SZMSZ és az éves Munkatervben rögzített belső ellenőrzési program szerint.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

## 7. Jogkör, hatáskör:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

### Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

### Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép életbe.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>gazdasági ügyintéző (dologi)</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	középfokú közgazdasági ismeretek
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott v. határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	Mt. 153. §. valamint az Mt. 139-145. §-ai alapján.

<b>A munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivárvány óvodája
-----------------------------	---

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Munkaviszonyból adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka,- baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít 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 gyakorol.

#### **4.2. A gazdasági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatai:**

- Nyomon követi és vezeti az intézmény költségvetésének végrehajtását.
- Adatokat szolgáltat a kiemelt előirányzat és az előirányzatokon belüli átcsoportosításokhoz, módosításokhoz.
- Gondoskodik a számlák leigazolásáról, kifizetéséről, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központhoz történő eljuttatásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény kiadásait, ennek megfelelően gondoskodik az előleg- és ellátmány felvételéről és elszámolásáról.
- Vezeti a pedagógus továbbképzéshez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartásokat.
- Közreműködik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő pályázatok meghirdetésében, lebonyolításában. Elő- és elkészíti az ehhez kapcsolódó szerződéseket, nyilatkozatokat.
- Szervezi és közreműködik a szakmai és egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének kidolgozásában.
- Napi kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, az intézmény gazdasági ügyeinek zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- Az egyes feladat ellátási helyektől kapott adatok alapján, naponta adatot szolgáltat a hiányzó gyermekekről a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ felé, az étkezés nyilvántartások pontos vezetése miatt.
- Figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket, önkormányzati határozatokat és javaslatot tesz az intézményi költségvetéshez kötődő döntések meghozatalára. Betartja a számviteli és pénzügyi, bizonylati fegyelmet.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Szükség esetén közreműködik a közérdekű adatszolgáltatásban.
- Felelősen kezeli a rá bízott bélyegzőket, azok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

## 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintézővel, és az óvodatitkárral
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az igazgatóra, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információs szolgáltatási kötelezettsége:</b>	Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.

## 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.) valamint szabályzatai, illetve a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ intézményre is vonatkozó szabályzatai által megfogalmazottak, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

## 7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

## 8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

## Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.



**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>gazdasági ügyintéző (személyi)</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	középfokú közgazdasági ismeretek
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott v.határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	Mt. 153. §. valamint az Mt. 139-145. §-a alapján.
<b>A munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Szivárvány óvodája

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Munkaviszonyból adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az intézmény Adatvédelmi szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind az alkalmazottakra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Munka idején kívül sem tanúsít 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 gyakorolja.

#### 4.2. A gazdasági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatai:

- Az igazgató utasításai alapján elkészíti a dolgozók kinevezésével, átsorolásával, jogviszony létrejöttével és megszüntetésével kapcsolatos okmányokat. A változásokat jelenti a MÁK felé.
- Elvégzi az elektronikus adatbázisok (KIRA, KIR, KIRSTAT) kezelését.
- Adatokat szolgáltat az állami támogatás, pótigény, lemondás elkészítéséhez, a kiemelt előirányzat és az előirányzatokon belüli módosításokhoz, valamint az intézményi beszámoló elkészítéséhez.
- Összeállítja az alkalmazotti adatokról szóló jelentést a statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- Szükség esetén közreműködik a közérdekű adatszolgáltatásban.
- Számfejt a megbízási szerződésekhez kapcsolódó személyi juttatásokat.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket.
- Vezeti a személyenkénti analitikus bérnyilvántartásokat, kiosztja a MÁK által elektronikusan megküldött a bérjegyzékeket.
- Nyilvántartást vezet az illetményelőlegek felvételéről, elszámolásáról.
- Az igazgató útmutatásai alapján elkészíti a munkavállalói juttatásokkal kapcsolatos irat anyagot.
- Nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat.
- Ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzékek adattartamát, valódiságát, egyeztetni azt a bérkönyveléssel.
- Előkészíti a kiadandó munkaügyi dokumentációkat, igazolásokat.
- Köznevelési foglalkoztatotti jutalom, kulcsszám változás esetén, gondoskodik az átsorolási okmányok, határozatok elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók öregségi nyugdíjra jogosultságát.
- Összeállítja az intézményi költségvetést, nyomon követi és vezeti annak végrehajtását.
- Napi kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, az intézmény gazdasági ügyeinek zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- Az alkalmazottak adóbevallásához szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat kiadja, ill. összegyűjti, továbbítja a MÁK felé.
- Közreműködik az egyéb, az alkalmazottakat érintő pénzügyi, gazdasági, bérjellegű igazolások, nyomtatványok, nyilatkozatok kiadásában.
- Felelősen kezeli a rá bízott bérjegyzőket, azok biztonságos tárolásáról gondoskodik.

- Figyelemmel kíséri a törvényeket, rendeleteket, önkormányzati határozatokat és javaslatot tesz az intézményi költségvetéshez kötődő döntések meghozatalára. Betartja a számviteli, pénzügyi, bizonylati fegyelmet.

## 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a dologi ügyekért felelős gazdasági ügyintézővel, az óvodatitkárral
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az igazgatóra, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.  Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.

## 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), valamint szabályzatai, továbbá a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ – gazdálkodással kapcsolatos – szabályzatainak a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda szervezetére, tevékenységére kiterjesztett előírásai, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

## 7. Ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az általános igazgató-helyettes

## 8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

**Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgatóhelyettes

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	.
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	üzleti alkalmazott
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	középfokú végzettség
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	Mt. 153. §. valamint az Mt. 139-145. §-ai alapján.

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Munkaviszonyból adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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 gyakorolja.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyoni védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.



- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

#### 4.2. Ügyviteli alkalmazotti munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

- Felelősséggel közreműködik a takarékos és költséghatékony gazdálkodás megvalósításában.
- Javaslatot tesz a Szivárvány óvodában történő beszerzésekre, felújításokra, karbantartásokra.
- Kapcsolatot tart az intézmény gondnokával.
- A Szivárvány óvodában koordinálja és figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási feladatokat, ennek gördülékenysége érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, és a karbantartást, felújítást végző cég képviselőivel.
- Megtervezi és koordinálja a beszerzéseket.
- A beszerzésekkel kapcsolatosan folyamatosan egyeztet az igazgatóval és a gazdasági ügyintézőkkel.
- Közreműködik a leltározási, értékesítési, selejtezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a munkaidő nyilvántartások, munkaidő beosztások kialakításában, a munkaidő nyilvántartás elkészítésében.
- Közreműködve a telephely óvoda igazgatóhelyettesével naprakészen vezeti a szabadság felhasználást.
- Közreműködik az autóbusz megrendelésekben.
- Közreműködik a pályázati anyagok leadásában.
- Meghívókat tervez és készít.

#### 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató és az általános igazgatóhelyettes
<b>Együttműködésre köteles:</b>	Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel, gazdasági csoporttal és a székhely intézmény óvodatitkárával.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyettesére és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé.

	<p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tény, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.</p> <p>A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.</p>
--	---

#### **6. Ellenőrzési tevékenység:**

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), valamint szabályzatai, a működési rend, valamint a vezetői utasítások alapján végzi.

#### **7. Ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

#### **8. Jogkör, hatáskör**

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

#### **Záradék:**

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

#### **Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPIKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	középfokú végzettség
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott v.határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

	és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
--	---

#### **4. Munkaköri feladatai:**

##### **4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul nevelési céljaink megvalósításához, a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait. Javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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 gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. A gyermekek felügyelete közben a mobiltelefon használata nem engedélyezett.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.

- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, ezekre a gyerekek figyelmét is felhívja.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és erre felhívja a gyermekek figyelmét is.

#### **4.2. Adminisztrátori, óvodatitkári feladatköre:**

- A hatályos jogszabályok és az intézmény Iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Előkészíti a hivatalos levelezéseket.
- Ellátja a bejövő és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával kapcsolatos teendőket, az információkat rögzíti, továbbítja, a hívásokat a megfelelő helyre kapcsolja.
- Az igazgató és helyettesei megbízásai alapján gondoskodik az egyes épületek közötti információáramlásról a Tiszaújváros Város Önkormányzata által üzemeltetett belső levelezési rendszeren keresztül, ill. az intézményközi posta útján.
- Tanügy-igazgatási nyilvántartásokat vezet.
- Kezeli és nyilvántartja a munkavállalók személyi anyagát, karbantartja és vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti az óvodai Törzskönyvet.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, betartja a határidőket.
- Saját jogosultsággal kezeli a KIR rendszer felületeit.
- Adatokat szolgáltat és közreműködik és az OSA jelentések összeállításában.
- Folyamatosan kezeli, szükség esetén módosítja az óvodával jogviszonyban álló gyermekek adatait.
- Közreműködik az óvodavezetés vendégeinek fogadásában.

## 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az igazgató
<b>Együttműködésre köteles:</b>	Az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági ügyintézőkkel, az ügyviteli alkalmazottal.
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az igazgatóra, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodavezetés felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével, valamint az Adatvédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően járjon el.</p>

## 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség, az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házi rend stb.), a vonatkozó szabályzatokban rögzítetteknek, a működési rendnek, valamint a vezetői utasításoknak megfelelően végzi.

## 7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes

## 8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek a jogszabály szerint megilletik.

## Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár



## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### 1. Munkáltató:

<b>Munkáltató neve:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Székhelye:</b>	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
<b>Munkavégzés helye:</b>	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	igazgató
<b>A munkakör betöltőjének közvetlen felettese:</b>	általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes

#### 2. Munkavállaló:

<b>Neve:</b>	
<b>Születési neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Végzettsége, szakképzettsége:</b>	

#### 3. Munkakör:

<b>Megnevezése:</b>	<b>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár</b>
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:</b>	középfokú végzettség
<b>A kinevezés időtartama:</b>	határozott v. határozatlan
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra napi 8 óra napi 20 perc munkaközi szünettel
<b>Előmeneteli – és illetményrendszer, besorolás:</b>	A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

<b>A munkavégzés helye:</b>	hétfő, szerda, péntek: Bóbita óvoda kedd, csütörtök: Tündéerkert óvoda
-----------------------------	---

#### 4. Munkaköri feladatai:

##### 4.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevének megőrzését, alkotó módon hozzájárul a jó munkahelyi légkör megteremtéséhez.
- Mindennapi feladatainak ellátása során tekintettel van az intézmény alapidokumentumainak, szabályozóinak valamint a törvényi előírásoknak a megtartására.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább tíz perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Munkaideje alatt, munkahelyéről csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Munkaidőben kerülje a mobiltelefon használatát. Sürgős és halaszthatatlan ügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt azonnal jelzi a munkáltatója felé.
- Az általa kezelt adatokat az adatvédelmi törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően kezeli.
- Mind az intézményre, mind a gyerekekre, családokra vonatkozó bizalmas információkat megőrzi.
- Teljes felelősséggel tartozik az intézményi vagyon védelméért és megőrzéséért.
- Betartja a munka,- baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- Szem előtt tartja az energiatakarékos szemléletmód kialakítását és megtartását.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársai emberi méltóságát és jogait.

- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorol.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

#### **4.2. Adminisztrátori, óvodatitkári feladatköre:**

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Fogadja a bejövő és kimenő postai küldeményeket, e-maileket, azokat eljuttatja az ügyben érintett munkatársakhoz.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával kapcsolatos teendőket, az információkat rögzíti, szükség esetén továbbítja.
- Munkája során a telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el.
- Vezeti a nevelőtestületi, illetve az egyéb értekezletek jegyzőkönyveit.
- Az igazgató és helyettesei megbízásai alapján gondoskodik az egyes épületek közötti információáramlásról a Tiszaújváros Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett belső levelezési rendszeren keresztül, ill. az intézményközi posta útján.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és gyermekek személyes adatait, azokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- Részt vesz az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, törekszik a határidők megtartására.
- Előkészíti az igazgató részére a szabadság nyilvántartásokat, nyomon követi a szabadságok kiadását.
- Elkészíti a hiányzásjelentést és továbbítja a gazdasági iroda felé.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Közreműködik az igazgatóhelyettes vendégeinek fogadásában, és a protokoll – szervezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja az igazgatóhelyettesi munka zavartalanságát, a napi munkaprogram és a határidők betartását.

- A saját munkaterületét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

### 5. Kapcsolatok:

<b>Közvetlen felettese:</b>	az általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes
<b>Együttműködésre köteles:</b>	az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági csoporttal, a székhely intézmény óvodatitkárával
<b>Kapcsolattartási kötelezettsége:</b>	Kiterjed az intézmény igazgatójára, helyetteseire és az alkalmazotti közösség tagjaira.
<b>Információszolgáltatási kötelezettsége:</b>	<p>A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt jeleznie kell az óvodapedagógusok, ill. a vezetés felé.</p> <p>Minden más irányban titoktartási kötelezettség terheli.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan tényt, adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <p>Adatszolgáltatási kötelezettsége során a személyiségi jogok figyelembevételével járjon el.</p> <p>A gyermekekről a szülők számára tájékoztatást nem adhat, az érdeklődőket a gyermek pedagógusaihoz irányítja.</p>

### 6. Ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

### 7. Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

## 8. Jogkör, hatáskör

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat, melyek jogszabály szerint megilletik.

### Záradék:

Ezen munkaköri leírás 202.....-jén lép hatályba.

### Nyilatkozat:

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszaújváros, 202.....

ph.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kapja:

- munkáltató
- munkavállaló
- irattár

## TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

✉ 3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

☎ (49) 548-216 📧 szivarvany@tujvaros.hu

---

### MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MEGBÍZÁS

<b>A munkaközösség-vezetéssel megbízott pedagógus neve:</b>	
<b>A munkaközösség neve:</b>	
<b>A megbízás időtartama:</b>	.....nevelési év

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

Tagja az intézmény vezetői tanácsának.

Munkáját az intézmény alapdokumentumainak és az igazgató iránymutatásainak megfelelően végzi.

Pedagógiai kérdésekben az igazgató tanácsadója.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai az alábbiakkal egészül ki:

- A munkaközösség tagjainak véleményét kikérve, valamint az intézmény Pedagógiai Programjának és éves Munkatervének alapján összeállítja a munkaközösség éves tervét.
- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Felkészülten vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, minden szükséges anyagot és információt biztosít a munkaközösség tagjai számára.

- A féléves és évváró nevelőtestületei értekezletekre, meghatározott szempontok alapján elkészíti a munkaközösség munkájának értékelését.
- Figyelemmel kíséri az éves Munkaterv időarányos megvalósulását.
- Az igazgató felkérésére bekapcsolódik az éves ellenőrzési feladatok megvalósításába.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásakor, valamint a szakmai eszközök, nevelési segédanyagok beszerzése kapcsán.
- Véleményezési jogkört gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.
- Javaslatot tesz a szakmai, pedagógiai munka színvonalának javítására.
- Lehetőséget biztosít az új pedagógiai módszerek megismerésére, a továbbképzéseken szerzett ismeretek továbbadására.

Tiszaújváros, 202.....

.....

igazgató

Munkaközösség-vezetői feladataimat megismertem, azok megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

munkaközösség-vezető

Kapja:

- munkaközösség vezető
- személyi anyag
- irattár

**A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodába járó  
1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátását.

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

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

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá



elég ideje

- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

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

A program részeként szükséges továbbá:

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

#### **Szülő/törvényes képviselő feladata:**

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

#### **Az intézmény feladata:**

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

- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

### **Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:**

#### **1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

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

Kisdéd- és óvodáskorban elsősorban viselkedészavar - nyugtalanság, izgatottság, feszültség, dühkitörés - formájában jelentkezik a hypoglikémia.

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

Kezelése:

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

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

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

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

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

Teendők magas vércukorszint esetén:

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

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

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

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

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

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

### **Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

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

**A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda**  
**anafilaxiás sokk kezelésére vonatkozó eljárásrendje**

3.sz függelék

Tiszaújváros Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat. Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

**Bevezetés:**

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

**Az anafilaxiás reakció gyakori okai:**

- élelmiszerek,
- rovarmérgek,
- gyógyszerek,
- latex,
- fizikai stresszhatás (pl. edzés),
- ismeretlen eredetű okok.

**A tünetek felismerése**

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás,
- a nyelv duzzanata,
- duzzanat/szorító érzés a torokban,
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata,
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang,
- köhécseles vagy folyamatos köhögés,
- eszméletvesztés és/vagy összeesés,
- sápadtság és elesettség (kisgyermek),

## **Tünetek – Allergia:**

- Emésztő-rendszerei: szájszibbadás, hasmenés, hányás, tartós étvágytalanság, testsúly csökkenés, hasi fájdalom, reflux (sok gyomorsav), gastritisz (gyomornyálkahártyagyulladás), székrekedés.
- Bőr: viszketés, csalánkiütés, ekcéma, dermatitisz (a bőr gyulladásos betegsége), gégeödéma.
- Légúti: akadályozott orrlégzés, rohamokban jelentkező tüsszentés, tartós rekedtség, köhögés, bronhitis, asthma, fülgyulladás, orális allergia szindróma.
- Hematológiai: (a vér ill. a nyirokrendszer betegségei): bőr és nyálkahártya vérzések, anémia (vérszegénység), eozinofília (az eozinofil fehérvérsejtek rendellenesen magas száma).
- Idegrendszeri: fáradékonyság, ingerlékenység, alvászavar, viselkedés zavar, migrén.
- Generalizált (állandósult): anafilaxiás sokk.
- Egyéb: lassú növekedés, nem megfelelő súlygyarapodás.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, 300 forintos dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást. A fenntartó által biztosított, telephelyenként 1 db EpiPen Jr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

## **Anafilaxia kezelése**

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a

tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

### **Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR?**

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására.

### **Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?**

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd. **Fontos tudnivaló: mindegyik auto-injektor csak egyszer használatos!!!!**

### **Az EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR eszköz tárolása**

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti hőmérsékleten tárolják. Az eszközt a lejáratí időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratí idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges. A lejáratí idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

### **Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában**

#### **A szülő feladata:**

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.

- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben az óvodában kialakult ez idáig látens allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

#### **Az igazgató feladata:**


- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy minden pedagógusok ismerje azt.

#### **A pedagógus feladata:**

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Jr. injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az igazgatót.
- Ellenőrizzé időről időre az auto-injektor fecskendő, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztével, vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is, tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.





## A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.












# ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK	
TÜNETEK	TEENDŐK
 AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)   CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK   AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS   NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkat</li> <li>Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbeöntő injekciót!</li> <li>Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: 0.9em;">             Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)         </div>

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)	
FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSEÁT	TEENDŐK
 NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SIPOLO) LÉGZÉS   NYELV DUZZANAT   GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN   FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS   NEHEZÍTETT BÉSZÉD VAGY REKEDTES HANG   ÁLLANDÓSULÓ SZEDÜLÉS VAGY ÁJULÁS   SZÜRKE ÉS ERNYEDT (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK)   ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni</li> <li>Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető</li> </ul> </li> <li>2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.</li> <li>3. HÍVD A MENTŐKET - 112</li> <li>4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot</li> <li>5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!</p> <p style="text-align: center;">Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: 0.8em;"> <b>MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.</b> </div>

**Adrenalin injection dózisa:**

- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőttéknél

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!



**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk  
esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott ..... szülő  
..... nevű kisgyermek szülője/gondviselője  
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként csatolva)  
az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az igazgatót és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe  
a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós  
tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....  
szülő/gondviselő aláírása

**TISZAÚJVÁROSI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA**

**3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.**

**OM azonosító: 028500**

## **PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

### **Módosítás**



**Hatálybalépés ideje: 2024.09.01.**

**A nevelőtestület bevonásával készítette: Kalmár Zsoltné igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	4
1. AZ ÓVODA JELLEMZŐ ADATAI .....	7
<b>2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE AZ ÓVODA SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....</b>	<b>10</b>
3. INNOVÁCIÓS FOLYAMATOK, PEDAGÓGIAI MEGÚJULÁS	11
3.1. Az innováció menedzselése.....	11
3.2. Szakmai munkaközösségek, innovatív csoportok .....	12
4. TÁRGYI FELTÉTELEK ALAKULÁSA.....	13
5. INTÉZMÉNYÜNK MŰKÖDÉSI RENDJE .....	15
5.1. Az óvoda nyitva tartása, a dolgozók munkarendje .....	15
5.2. Az óvodai csoportok alakításának elvei .....	16
5.3. Működési feltételek javítása, gazdálkodás fejlesztése .....	16
6. ÓVODAKÉP .....	17
7. GYERMEKKÉP .....	19
8. PEDAGÓGUSKÉP .....	21
9. SZÜLŐKÉP .....	22
10. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI.....	23
11. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA .....	23
12. ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATAI .....	23
12.1. Egészséges életmód alakítása .....	23
12.2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés.....	24
12.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés.....	26
13. ÓVODAI NEVELÉSÜNK KONCEPCIONÁLIS ELEMEI .....	28
14. A NEVELÉS TARTALMA .....	31
14.1. Anyanyelvi nevelés .....	31
14.2. A nevelés alapvető keretei.....	34
14.2.1. Az egészséges életmód alakítása .....	34
14.2.2. Intézményünk egészségfejlesztési programja.....	37
14.2.3. Intézményünk környezetvédelmi programja .....	48

14.2.4. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés .....	52
14.3. Az óvodai élet tevékenységi formái.....	56
14.3.1. A játék.....	56
14.3.2. Munka jellegű tevékenységek.....	61
14.3.3. A tevékenységekben megvalósuló tanulás .....	63
14.3.3.1. Külső világ tevékeny megismerése .....	65
14.3.3.2. Verselés, mesélés .....	68
14.3.3.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc .....	71
14.3.3.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka .....	74
14.3.3.5. Mozgás.....	76
15. AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI .....	81
16. AZ INTÉZMÉNY SAJÁTOS FELADATAI:	
KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE..	84
16.1. Gyermekvédelem az óvodában.....	84
16.1.1. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések .....	88
16.2. Óvodánk tehetségsegítő programja.....	92
16.3. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése .....	96
16.3.1. A fejlesztő tevékenység területei .....	100
17. AZ INTÉZMÉNY TERVEZÉSI RENDSZERE .....	108
18. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE .....	112
19. BEFEJEZÉS .....	120
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	123
1.sz. függelék-ÓVODAI NEVELÉSÜNK RENDSZERÁBRÁJA...	124

## BEVEZETÉS

Környezetünk sajátosságait figyelembe véve, értékeink, hagyományaink megtartásával, az új pedagógiai eljárásokra nyitottan dolgoztuk át pedagógiai programunkat.

### Pedagógiai programunk jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről **(a továbbiakban: Nkt.)**
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ~~A Kormány 137/2010. (VII.27.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról~~
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ~~32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról~~
- **A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal)**
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről**
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról**

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata.

**Továbbra is olyan intézményt szeretnénk kialakítani, amely:**

- Megőrzi a korábban felhalmozott szakmai, pedagógiai értékeket.
- Biztosítja az egyenlő hozzáférés mellett a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását, a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartását, s emellett minden gyermeket, mint fejlődő személyiséget, gondoskodás és különleges védelem illet meg.
- A szervezeti és működési forma biztosítja a kiszámíthatóságot, a kiegyensúlyozottságot, folyamatosságot.
- Rugalmasan és hatékonyan alakítja szolgáltatásait a megjelenő igényekhez, változatos, egyre inkább az egyéni sajátosságokat figyelembe vevő programokat biztosít a gyermekek számára az innovatív pedagógiai törekvések által.
- Megfelelő perspektívát nyújt a munkatársak részére.

## **A VÁROS ÉS AZ INTÉZMÉNY MIKROKÖRNYEZETE**

A város, ahol élünk, a Tisza és a Sajó folyók találkozásánál igen szép alföldi tájon fekszik. Az ősi falu, Tizzaszederkény határában gyorsan fejlődött az új város, mely összetartozását a korábbi településsel nevében is sokáig hordozta. A település jellegét a város nagyipari létesítményei erősen meghatározták és ma is meghatározzák.

Tiszaújváros a térség gazdasági, kulturális és idegenforgalmi központja. Településünkön kiváló infrastrukturális ellátottsággal bíró fejlett intézményrendszer, korszerű városközpont és igényesen kialakított városkép jött létre.

A közel húszeszes város lakóinak többsége középkorú, lakossága folyamatosan öregszik.

A gazdaságpolitikai átalakulás kedvezőtlen jelenségei kisebb mértékben érzékeltették hatásukat, mint a térség többi településén.

Az Ipari park területén letelepedett cégek munkahelybővülést eredményeztek.

Azonban a foglalkoztatási gondok Tiszaújvárosban is érzékelhetők. A lakosság körében meglehetősen erős anyagi differenciálódás tapasztalható, mely megmutatkozik a családok életszínvonalában és szociokulturális háttérében is. A foglalkoztatási problémákból adódó életviteli nehézségeket enyhíti Tiszaújváros Város Önkormányzatának szociális rászorultságon nyugvó kiemelkedő támogatási rendszere. A gyermekvállalási kedv nagyon eltérő, többnyire a kétgyermekes családmóddal a jellemző. Jelentősen emelkedett az élettársi kapcsolatban élők száma.

A kulturáltságbeli különbségeket óvodai nevelőmunkánk során igyekszünk enyhíteni. Az általunk nevelt gyermekek egy része panellakásban, viszonylag zárt környezetben él, míg mások kertes és sorházas övezetből érkeznek.

Folyamatos célunk segíteni a szülőket gyermeknevelési problémáik megoldásában.

A mutatózó hátrányok csökkentése, valamint a gyermekek felzárkóztatása céljából testi, lelki, szociális és értelmi fejlődésükhöz olyan ingergazdag környezetet biztosítunk (játékeszközök, pedagógiai hatások), melyek nem csupán a tárgyi feltételek, hanem a tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtését is jelentik.

Az egyenlő esélyek megteremtését úgy érjük el, hogy elfogadjuk a gyermekek egyéni üteméhez illeszkedő fejlődését, fejlesztését. Egyaránt biztosítjuk a hátránykompenzáláshoz és a tehetséggondozáshoz szükséges feltételeket.

Gondoskodunk az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör megteremtéséről a testi, lelki, szociális és értelmi képességek egyéni és életkorspecifikus alakításáról, építve a közösségi nevelés erejére.

Intézményünk olyan személyiségformáló közeg, mely épít a gyermekek önállóságára, az óvónő-gyermek partnerkapcsolatra és a csoport segítő erejére, kiegészítve ezzel a családi nevelést.

Olyan élettér a gyermekek számára, ahol találkoznak a környező világgal, népük kultúrájával, hagyományaival, nemzeti értékeinkkel.

***„Amire most tanítunk, olyan lesz a holnap.”***

*Dr. Szentgyörgyi Albert*

## 1. AZ ÓVODA JELLEMZŐ ADATAI

### Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve:	Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda
Az intézmény székhelye: Szivárvány Óvoda	3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.
Telephelyei:	
Megnevezése	Címe
1. Bóbita Óvoda	3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 1.
2. Tündérkert Óvoda	3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.
3. Szederinda Óvoda	3580 Tiszaújváros, Dózsa György utca 9.
Az intézmény alapításának ideje:	2000. július 1.

<b>Az intézmény irányító szervének megnevezése, székhelye:</b>	Tiszaújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
<b>Az intézmény illetékessége és működési köre:</b>	Tiszaújváros Város közigazgatási területe.
<b>Fenntartó neve, székhelye:</b>	Tiszaújváros Város Önkormányzata 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.
<b>Az intézmény tevékenysége</b>	
<b>Az intézmény fő tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:</b>	851020 óvodai nevelés
<p>Ellátja hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését. Hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nevelése,</li> <li>• iskolai életmódra felkészítő szakszerű csoportos foglalkoztatása,</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• napközi otthon jellegű ellátása: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ napi többszöri étkeztetéssel,</li> <li>✓ foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel</li> </ul> </li> <li>• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség miatt terápiás gondozásba vett gyermekek felzárkóztató nevelése,</li> <li>• tehetséggondozás, képességfejlesztés,</li> <li>• az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű mozgásszervi, érzékszervi, (enyhe fokban hallássérült, gyengén látó), vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok.</li> </ul> <p>Munkahelyi étkezést biztosít.</p>	
<p><b>Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése.</b></p> <p><b>Kormányzati funkciószám/megnevezése</b></p>	<p>091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai,</p> <p>091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,</p> <p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,</p> <p>096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben,</p> <p>96025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben,</p>
<p><b>Maximális gyermeklétszám:</b></p>	
<p>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</p>	<p>690 fő</p>

**Feladatellátási helyek szerint:**

<b>Feladatellátási hely megnevezése</b>	<b>maximális gyermeklétszám</b>
Szederinda Óvoda Tiszaújváros, Dózsa György utca 9.	65 fő gyermek
Bóbita Óvoda Tiszaújváros, Kazinczy út 1.	200 fő gyermek
Tündérkert Óvoda Tiszaújváros, Alkotmány köz 1.	200 fő gyermek
Szivárvány Óvoda Tiszaújváros, Pajtás köz 13.	225 fő gyermek

## **2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE AZ ÓVODA SZEMÉLYI FELTÉTELEI**

Intézményünk - fenntartónknak köszönhetően - nagyon jó személyi feltételekkel rendelkezik. A nevelőmunkát okleveles óvodapedagógusok, gyógypedagógus(ok)/fejlesztőpedagógus(ok) látják el, a pedagógiai asszisztensek és a dajkák nevelést segítő tevékenységével kiegészítve.

Az óvodapedagógusok jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele óvodai nevelésünknek.

A gyermekvédelmi feladatok megvalósítása az intézmény valamennyi dolgozójának fontos feladata. E tevékenység koordinálása az óvodai szociális segítő közreműködésével valósul meg.

A gyermekek pszichés, mentális és mentálhigiénés gondozását óvodapszichológus segíti.

Az adminisztratív, gazdasági és ügyviteli feladatokat gazdasági ügyintézők, óvodatitkárok és ügyviteli alkalmazott látják/látja el.

~~A karbantartási feladatokat a Városgazda Nonprofit Kft. alkalmazásában álló munkatársak végzik.~~

***Az intézményi feladatellátási helyek kezelése, gondnoki, karbantartási, felújítási feladatainak (működtetés) ellátása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ feladata, a két intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapján.***

Pedagógiai programunk cél- és feladatrendszerének megvalósításához pedagógusaink több mint 40%-a szakvizsgával rendelkezik és a kötelező továbbképzéseken belül (és sokszor azon túl is) sokirányú pedagógiai, pszichológiai és módszertani ismereteket szereztek.

Tervszerű továbbképzési programunkban, a továbbiakban is szorgalmazzuk a helyi nevelési gyakorlathoz szükséges ismeretek és tudás megszerzését, a megfelelő szakmai, módszertani kultúra gyarapítását.

Óvodapedagógusaink jelentős részben sokéves szakmai gyakorlattal rendelkeznek és segítik a pályakezdő pedagógusok szakmai beilleszkedését. Elmondhatjuk, hogy

nevelőtestületünket szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásokra törekvő pedagógusok alkotják.

Óvónőink élnek a pedagógiai szabadság nyújtotta lehetőségekkel, melynek során figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, eltérő fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, segítik a tehetség kibontakoztatását, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatását, a szükségletek és jogok tiszteletben tartása mellett.

Intézményünkben a sokszínű nevelési gyakorlat jellemző.

Dolgozóink megfelelnek a szakmában olyan általánosan megfogalmazott elvárásoknak, mint **tolerancia, nyitottság, elfogadó attitűd, szeretetteljesség, következetesség.**

### **3. INNOVÁCIÓS FOLYAMATOK, PEDAGÓGIAI MEGÚJULÁS**

Az óvodában folyó nevelőmunka színvonalát, a változó körülményekhez való alkalmazkodási készséget meghatározza az óvodapedagógusok felkészültsége, motiváltsága.

A változtatás folyamatában az **intézményvezető igazgató** facilitátorként működik közre. Folyamatosan figyelemmel kíséri a külső és belső változásokat és konstruktív módon reagál rájuk.

#### **Elvárások a nevelőtestülettől:**

- Hivatástudattal, gyermekszeretettel dolgozzanak és választott pedagógiai módszereiket ennek rendeljék alá.
- Legyenek nyitottak, kezdeményezők.
- Mindennapi munkájuk legyen igényes és színvonalas.
- Igazodva a változó társadalmi és gyermeki igényekhez, legyenek szakmai téren széles látókörűek (hazai és külföldi szakirodalom folyamatos tanulmányozása).
- Éljenek az intézményen belüli szakmai megújulás nyújtotta lehetőségekkel (hospitálások, szakmai munkaközösségek).

#### **3.1. Az innováció menedzselése**

##### **Önképzéssel:**

- önálló tanulás, önképzés,

- saját tevékenységének időnkénti átgondolása,
- szakirodalom folyamatos figyelése,
- hospitálások, egyéni érdeklődéstől függően csoportok látogatása,
- szakmai tapasztalatcserék,
- épületeken belül történő bemutatók, munkaközösségi foglalkozások,
- közös elemzések, értékelések,
- tapintatos, őszinte, segítőkész, előreutató értékelések,
- szakmai kérdések közös megvitatása,
- permanens tanulás, és folyamatos ismeretszerzés,
- szakmai továbbtanulás, szakirányú továbbképzés.

### **Továbbképzéssel:**

A kisgyermek nevelése megkívánja, hogy sokoldalú és magas színvonalon képzett szakemberek foglalkozzanak velük, ezért csak folyamatos ön- és továbbképzéssel tudjuk óvodapedagógiai munkánkat eredményessé tenni.

Szakmai továbbfejlődésünk érdekében, továbbra is szükséges továbbképzéseken részt vennünk (városi, ~~megyei~~, **vármegyei** országos, esetleg külföldi), amelyek a szakmai munka színvonalának megtartását, továbbfejlődését segítik.

A pedagógusok továbbképzését a jogszabály által előírt középtávú, öt évre szóló Továbbképzési program szabályozza, amely nevelési évre lebontott Beiskolázási terv szerint kerül teljesítésre.

A nevelőmunkát segítő és ügyviteli alkalmazottak továbbképzése szintén támogatást nyerhet, ha kapcsolódik a munka eredményesebb elvégzéséhez, illetve ha jogszabályi kötelezettség írja elő.

### **3.2. Szakmai munkaközösségek, innovatív csoportok**

A szakmai munkaközösségek számát a fenntartó határozza meg.

Az újraszerveződő munkaközösségeknél lényeges, hogy olyan kis teamek alakuljanak, amelyek képesek az egyéni arculat kialakítására, az új iránt fogékony, érdeklődő munkavégzésre, továbbfejlődésre, pedagógiai programunk eredményes

megvalósításának érdekében. Az új munkaközösségek felállításánál lényeges az óvodapedagógusok kezdeményezése, s olyan munkaközösségek létrehozása, melyek nagyban befolyásolják a módszertani kultúra megújulását.

A munkaközösség vezetők kiválasztásánál érvényesül a pedagógiai végzettség, kompetencia, szakismeret, kreativitás, rátermettség.

Egy-egy innovációs feladat megoldására, pályázati program végrehajtására csoportok, alakulhatnak, melyek működésükkel segítik, formálják, alakítják az intézményben létrejövő innovációs folyamatokat.

#### **4. TÁRGYI FELTÉTELEK ALAKULÁSA**

Intézményünk kiegyensúlyozott tárgyi és munkafeltételekkel rendelkezik. Elért eredményeink szinten tartása, emelése, megköveteli az óvodapedagógiai és egyéb tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását.

**Intézményünk négy ~~óvoda~~ feladatellátási hely öt épületében működik:**

Az épületek összkomfortosak, jól kiépített infrastruktúrával, a jogszabályokban előírtak megfelelő feltételekkel rendelkeznek.

Eredetileg is óvodának épültek, jól felszereltek. Az óvodai életet mindenben kielégítő helyiségek és a hozzájuk tartozó udvarok jól szolgálják a gyermekek fejlődését.

Egy óvodai épületünk kivételével mindenhol rendelkezünk tornaszobával. Abban az épületünkben ahol nincs tornaszoba, erre alkalmas helyiség bérlésével biztosítjuk a gyermekek számára a szervezett mozgás lehetőségét.

Az óvodai konyhák 2008. július 01-jétől a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központba integrálódtak.

Az **óvodai** épületekben a főzőkonyhák helyileg üzemelnek és napi háromszori étkezést biztosítanak. Az étrend összetételét tekintve igazodik a korszerű és egészséges táplálkozási szokások alakításához, igyekszik minimálisra csökkenteni a magas cukor tartalmú ételek és italok, valamint a magas só és telítetlen zsírtartalmú ételek előállítását, étrendben való megjelenését. Rendszeresen biztosít zöldségeket, gyümölcsöket és tejtermékeket a gyermekek számára.

Az összeállított étrend alkalmazkodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz, segítve ezzel egészséges testi fejlődésüket.

A speciális étkezést igénylő gyermekek számára, a konyhák helyben biztosítják a megfelelő összetevőket tartalmazó étrendet.

~~A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ, az Alapító Okiratában meghatározottaknak megfelelően pénzügyi, gazdasági területen látja el feladatait intézményünk számára.~~ ***Az óvoda, a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik. A gazdasági szervezet feladatait, munkamegosztási megállapodásban rögzített módon, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ látja el.*** Éves költségvetésünk biztosítja a szakmai munka színvonalának megtartását, emelését.

Az épületek, az udvar, a kert, a berendezések jól szolgálják a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, ezek megfelelnek életkoruknak, és az egyéb jogszabályi elvárásoknak egyaránt.

Az évek során célirányosan megteremtett, kialakított, minden tekintetben hatékony működést biztosító tárgyi feltételrendszer hozzájárult az innovatív pedagógiai munka kibontakoztatásához, megvalósításához, a különböző nevelési területek továbbfejlesztéséhez.

Játék- és egyéb eszközeink esztétikusak, korszerűek, biztosítják a gyermekek játékigényének és egyéb tevékenységének kielégítését, személyiségük fejlődését.

A csoportszobák felszereltségükben folyamatosan gazdagodnak, formálódnak, alakulnak, melyekben hangsúlyos szerepet kapnak a természetes anyagok. A gyermekeket körül veszik az esztétikát, harmóniát árasztó színek, anyagok (függönyök, terítők, szőnyegek, egyéb kiegészítők).

Továbbfejlődésünk érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük és megragadjuk mind a helyi, mind az országos pályázati lehetőségeket.

Intézményünkben az önkormányzati támogatás és a sikeres pályázatok útján elnyert pénzeszközök nagy változást eredményeztek nemcsak a tárgyi feltételrendszerben, hanem a bevezetett alternatív pedagógiai módszerek megvalósításában is.

Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg – a mindenkori előírásokkal összhangban – biztosítja a megfelelő munkakörnyezetet az óvoda valamennyi dolgozója számára.

Intézményünk eszköz ellátottsága megfelel ~~a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. mellékletében rögzített, a nevelési oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló előírásoknak,~~ **az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott eszköz- és felszerelésjegyzékben leírtaknak.**

A tárgyi feltételek biztosítása során törekszünk a szinten tartásra, folyamatos karbantartásra, korszerű eszközök beszerzésére.

A meglévő épületek állagának megőrzése és az épületek felújításának, karbantartásának tervezése a mindenkori költségvetéshez igazodik.

~~Az intézményi alapítványok gazdaságos működtetése~~ **Az óvodai feladatellátáshoz kötődően működő alapítványok** szintén nagyban hozzájárulnak az egyes óvodai épületek tárgyi felszereltségének javításához. ~~Jelenleg három alapítvány működik, a Bóbita, Tündérvilla és a Szivárvány épületekben.~~

## **5. INTÉZMÉNYÜNK MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **5.1. Az óvoda nyitva tartása, a dolgozók munkarendje**

Az óvoda nyitva tartása a fenntartó döntése alapján 5.00-tól 17.00 óráig tart.

Ezen időszak alatt, az egyes óvodai épületekben rugalmasan alkalmazkodunk a szülői igényekhez.

Az óvodapedagógusok és a dajkák változó munkarendben dolgoznak.

Az intézmény más munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai (óvodapszichológus, gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, pedagógiai asszisztens, adminisztratív dolgozók) állandó délelőtti munkarendben.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A két pedagógus a fedési időt a gyermekek között gazdag, tartalmas, változatos játékformák kialakítására, cselekedtetésbe ágyazott élménynyújtásra, párhuzamosan futó differenciált tevékenységek kialakítására, az egyéni bánásmód valamint a differenciált képesség- és komplex személyiségfejlesztés megvalósítására fordítja.



## 5.2. Az óvodai csoportok alakításának elvei

Az óvodánkban működik:

- normál és
- integráltan nevelő csoport.

Tiszaújváros **Város** Önkormányzatának Képviselő-testülete minden nevelési évre vonatkozóan meghatározza intézményünkben az indítható óvodai csoportok számát.

A gyermekcsoportok összetételének kialakítása évről évre változik, függ a jelentkező gyermekek számától, korától, ennek függvényében lehetnek:

- osztottak,
- részben osztottak,
- osztatlanok.

A csoportok kialakításánál, a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- a szülők igényei,
- óvodapedagógusok véleménye,
- a gyerekek életkora, neme,
- az integrált nevelés biztosítása.

## 5.3. Működési feltételek javítása, gazdálkodás fejlesztése

- A meglévő épületek állapotát folyamatosan figyelemmel kísérjük, felújításuk, karbantartásuk tervezése, ütemezése, rangsorolása a műszaki, balesetvédelmi és egyéb szempontok figyelembevételével történik.
- Törekszünk a hiányosságok pótlására, mindent megteszünk annak érdekében, hogy a **gyermekeket az eltérő szociokulturális helyzetben levő családok gyermekeit** megfelelő külső és belső környezetben fogadjuk.
- A gazdasági és az adminisztratív munkát számítógépes programok megvásárlásával segítjük, fejlesztjük.
- A pályázati lehetőségekkel folyamatosan élünk. Kapcsolatokat keresünk olyan cégekkel és vállalkozásokkal, amelyek gazdasági erejükénél fogva támogatni tudják kitűzött céljaink megvalósulását.

- Igyekszünk a szülőket is bevonni az esztétikus és fejlesztő külső és belső óvodai környezet kialakításába.
- Törekszünk az épületek gazdaságos működtetésére, meglévő értékeink megbecsülésére.

## 6. ÓVODAKÉP

*„Kis gyermekem nézzél csak szerte szét, éretted van itt minden, ami szép.”*

*Várnai Zseni*

Az óvoda a köznevelés rendszerének szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek 3. életévétől az iskolába lépésig.

Az óvodai nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását segíti, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásával, az egyenlő esélyek biztosításával.

Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

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

**Óvodánk gyermekközpontú, nyitott és befogadó óvoda**, mely biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, a gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Az óvodai nevelés **segíti az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek megalapozását.**

**A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.** E szempontok figyelembevételével valósítjuk meg a testi, lelki, szociális és értelmi képességeik egyéni és életkorspecifikus alakítását, különös tekintettel, a semmi mással nem helyettesíthető szabad játékra.

A gyermekek személyiségének fejlesztését, képességeik, készségeik kibontakoztatását, együttműködve a szülőkkel, a családban folyó nevelést kiegészítve valósítjuk meg.

Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai módszereinket a gyermeki személyiséghez, **az egyéni képességekhez igazítjuk.**

A gyermekek óvodába lépésétől fogva biztosítjuk az egyéni fejlődési mutatóihoz, fejlettségi szintjéhez igazított **differenciált nevelést**, legyen ő kivételes képességű vagy kompenzációra szoruló.

**Pozitív pedagógiai attitűddel**, motiváltan fordulunk minden gyermekhez, s igyekszünk felfedezni, kibontakoztatni a bennük rejlő tehetségjegyeket.

Feladatunk a **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, ezen belül:

- a különleges bánásmódot igénylő:
  - sajátos nevelési igényű,
  - beilleszkedési, **tanulási**, magatartási nehézséggel küzdő,
  - kiemelten tehetséges gyermekek,
  - **tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek**,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos **helyzetű** gyermekek nevelése, fejlesztése.

A nevelési feltételek sajátos megteremtésével, a külső szakmai és egyéb szervezetekkel együttműködve, segítjük a tanulási zavarok megelőzését, korrekcióját, valamint a kialakuló lelki problémák kezelését.

A ~~gyermekvédelmi intézményekkel~~ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal** együttműködve segítő támogatásban részesítjük a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekeket, illetve szüleiket. Törekszünk a veszélyeztetettségben élők **hátrányainak pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére**. Amennyiben ez nem lehetséges, jelzéssel élünk a ~~gyermekvédelmi intézmények~~ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** felé.

Vállaljuk az **integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű**, (szakértői bizottság által kiállított szakértői véleménnyel rendelkező) **mozgásszervi, érzékszervi** (enyhe fokban hallássérült, gyengén látó), vagy **beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral** (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek **integrált nevelését, inkluzív fejlesztését**. Nevelésük során az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltak szerint járunk el.

Biztosítjuk a nemzeti, etnikai, kisebbséghez tartozó gyerekek, valamint a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Az óvodai életrendet szem előtt tartva lehetővé tesszük, hogy intézményünkben egyházi jogi személy hit- és erkölcsstan foglalkozást tartson. Ehhez intézményünk helyet, időt és eszközöket biztosít. A hit- és erkölcsstan oktatás tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg. Helyének és idejének meghatározásához beszerezzük a szülők véleményét.

~~A felmerülő szülői igényeket figyelembe véve, de a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva lehetőséget biztosítunk nevelési időn túli foglalkozások szervezésére.~~ A vízhez szoktatást, a fenntartó anyagi támogatásával, minden nagycsoportos korú gyermek számára biztosítjuk.

## 7. GYERMEKKÉP

*„A gyerek a miénk is, az enyém, a tied, mindnyájunké.*

*A ma gyermeke a holnap felnőttje, a jövő évtizedeket építi majd – ezért a gyerek mindannyiunk felelőssége. A gyereket, a vele adódó gondokat ne önmagukban, ne elszigetelten lássuk.*

*Keressük az okot, az előzményt, amely magyarázatot adhat a gyerek viselkedésére.*

*A gyerekekkel adódó komoly, igazi bajok oka mindig a szeretet hiánya.*

*A gyereket szeretni kell úgy, hogy a gyermek érezze, a szeretet nem kényeztetés.”*

*Hermann Aliz*

Gyermekeképünk megalkotásakor abból indultunk ki, hogy a gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A kisgyermek tevékenységében a szabad játék, a munka és a tanulás – a három alapvető tevékenységforma – nem különül el egymástól.

### **Nevelésünk eredményeként gyermekképünket a következőkben összegezzük:**

- Legyenek **nyitottak és fogékonyak** a természeti és társadalmi környezet ingereire.
- Az anyanyelvi nevelés eredményeként tudják megfogalmazni és kifejezésre juttatni érzéseiket, gondolataikat.
- Pozitív tapasztalatok, valós helyzetek megélésével tanulják és tapasztalják meg az együttműködésben az **alkalmazkodás és önérvényesítés** lehetőségeit, a kompromisszumok és konszenzusok kialakítását.
- Legyenek **toleránsak**, fogadják el a különbözőséget, váljanak szociálisan **érzékennyé, együttműködővé**.
- Önállóságukat és „én” érvényesítő törekvéseiket megtartva tanuljanak meg **ésszerű korlátokhoz, szabályokhoz alkalmazkodni**.
- Egyéniségükhöz mértén bontakozzon ki alkotó tevékenységük, kreativitásuk.
- Váljék igényükké és természetes szokásukká az **egészséges életmód szokásainak és szabályainak megtartása**.
- Szeressék a természetet, védjék a környezetet, az élőlényeket, **erősödjön környezettudatos szemléletük**.
- Egyéni fejlettségükhöz mértén **ismerjék meg népünk hagyományait, kultúráját**, elődeink szokásait, nemzeti jelképeinket.
- Legyenek képesek a kudarc elviselésére. Tanulják meg eredményesen kezelni konfliktusaikat.
- Környezetükben, emberi kapcsolataikban legyenek képesek felfedezni a szépet és a jót. Lássák meg az **értéket önmagukban és másokban**.

## 8. PEDAGÓGUSKÉP

***„Osztani magad – hogy így sokasodjál, kicsikhez hajolni – hogy magasodjál,  
Hallgatni őket, hogy tudd a világot, róluk beszélni, ha szólsz a világhoz.”***

*Váci Mihály*

Óvodapedagógusaink arra törekszenek, hogy óvodai nevelésünk folyamatának eredményeképpen a ránk bízott gyermekekből egészséges testi, lelki képességekkel rendelkező, nyitott és befogadó, műveltségi tartalmak iránt fogékony, találékony, együttműködő, értelmes, önálló gyermek válják.

Ennek érdekében minden pedagógus:

- Törekedjen minél komplexebb műveltség megszerzésére, szakterületének és a neveléstudománnyal kapcsolatos ismereteinek folyamatos fejlesztésére.
- Legyen tisztában saját értékeivel, ezt bátran vállalja és képviselje, legyen innovatív.
- Legyen képes önvizsgálatra, önelemzésre, a szükséges lépések megtételére.
- Viselkedése, megjelenése legyen példamutató.
- Szemléletmódját a pozitív beállítódás, az optimizmus és a korrekt kritikai szellem egységesen jellemezze.
- Legyen képes feladatait közvetlen munkakörén túl tágabb összefüggésben értelmezni, szakmai kapcsolatait bővíteni.
- Munkáját a pontosság, fegyelmezettség, és az igényesség jellemezze.
- Nevelőmunkájában érvényesüljön az elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés, a tolerancia, a felelősségvállalás és bizalom.
- Alakítson ki őszinte, korrekt kapcsolatokat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal, szakmai partnereivel. A kommunikáció és az együttműködés megsegítésére, szükség esetén használja a digitális eszközöket.
- Pedagógiai kommunikációját a céloknak és az interperszonális kapcsolatoknak megfelelően fejlessze.
- Vegyen részt online szakmai közösségekben, ott szerzett tapasztalatait, ismereteit használja fel munkája során.

## 9. SZÜLŐKÉP

*„ Csak két maradandó dolog van, melyet örökül hagyhatunk gyermekeinknek.*

*Az egyik: gyökerek; a másik: szárnyak. ”*

*Carter Hodding*

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvodánknek kiegészítő szerepe van mindaddig, amíg a család e feladatának nem tud eleget tenni.

Szülőképünkben elfogadjuk, hogy a szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és együttműködve az intézménnyel megadjon ehhez minden segítséget, és joga, hogy ha szükséges, ebben segítséget kérjen és segítséget kapjon.

Mindezek megvalósulása érdekében:

- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk.
- Törekedjen őszinte partneri kapcsolatra, melyet áthat a nagyfokú bizalom.
- Legyen készséges a problémák közös megoldásában.
- Véleménynyilvánítása legyen őszinte, nyitott, korrekt.
- Segítse, kísérje figyelemmel - együttműködve az intézménnyel - gyermeke fejlődését.
- Gyermeke fejlődése, fejlesztése érdekében, a pedagógusok javaslatára, velük együttműködve, vegye igénybe külső szakemberek segítségét.
- Érdeklődjön az óvoda rendezvényei, programjai iránt.
- Fogadja el és támogassa a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokat, alapelveket.
- Lehetőségéhez mértén támogassa az ~~intézményt és alapítványait.~~ **óvodai feladatellátáshoz kötődően működő alapítványokat.**

## 10. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI

- Minden gyermek számára biztosítjuk az érzelmi védettséget, a sokszínű tevékenységet, a szabad játék lehetőségét.
- Figyelembe vesszük, nyomon követjük a gyermekek egyéni adottságait, készségeit, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét.
- Tiszteletben tartjuk a gyermeki én tudat alakulását.
- Segítjük őket tehetségük kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetükből való felzárkóztatásában.
- Módszereinket úgy választjuk meg, hogy cselekedeteinket értő és elfogadó szeretet hassa át.
- Minden gyermek számára biztosítjuk az őt leghatékonyabban fejlesztő pedagógiai utat.

## 11. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA

Óvodapedagógiai nevelésünk alapvető célja, 3 éves kortól az iskolába lépésig a gyermekek egészséges, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, biztosítva minden gyermek számára, hogy **egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön.**

## 12. ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATAI

### 12.1. Egészséges életmód alakítása

- Az egészséges életmód megalapozása, helyes ritmusának kialakítása, teljes körű egészségfejlesztés, testi, lelki, jóléti feltételek biztosítása.
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A gyermekek mozgásigényének kielégítése, változatos mozgáslehetőségek biztosítása. Mozgáskoordináció fejlesztése. Statikai rendellenességek, tartáshibák, deformitások prevenciója.



- A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

## **12.2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés**

- Nyugodt, családi, szeretetteljes, érzelmi biztonságot, állandó értékrendet nyújtó légkör megteremtése.
- A közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak, szokás- és normarendszerének megalapozása.
- Olyan, a társas kapcsolatokban fontos tulajdonságok kialakítása, mint: szociális érzékenység, tolerancia, együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség.
- Pozitív gyermeki viselkedés - és magatartásformák alakítása, az alkalmazottak modell értékű kommunikációjával, viselkedésmódjával, embertársaihoz való odafordulásával.
- A szűkebb és tágabb társadalmi és természeti környezet megismerésével, a szülőföldhöz, a családhoz való kötődés, a hazaszeretetre nevelés, a nemzeti identitástudat alakításának, valamint a keresztény kulturális értékek megismerésének a megalapozása.

### **Az erkölcsi - szociális érzelmek alakítása**

- Érzelmi biztonságot nyújtó, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt, családi légkör megteremtése.
- Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, közösen végzett tevékenységekkel olyan erkölcsi tulajdonságok erősítése, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, önállóság, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, a közösen végzett munka öröme, önzetlenség.

- A mindennapi testi-lelki edzés lehetőségével a gyermekek erőnlétének, alkalmazkodó képességének, harmonikus testi-lelki fejlődésének elősegítése.
- A konstruktív együttműködés, a társas kapcsolatok, az egészséges önérvényesítési és önértékelési készség alakítása a gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltéssel.
- A környezetükben levő emberi kapcsolatokban megmutatkozó jó és rossz felfedeztetése, a pozitív érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek alakítása (barátkozás, segítségnyújtás, pozitív töltésű gesztusok, stb.).
- Önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére nevelés.
- Az embertársainkban mutatókozó egyéni eltéréseknek, a „mátság” elfogadásának az alakítása, szociális érzékenység fejlesztése.

#### **Az esztétikai érzelmek alakítása**

- Egyéni igények figyelembevételével esztétikus, higiénikus gondozás és gondozottság biztosítása.
- Egészséges, esztétikus környezet biztosítása, a szépérzék alakítása.
- Az ízlésformálás alakítása a természeti, tárgyi, társadalmi környezetben megmutatkozó esztétikum, harmónia, valamint a színek és formák gazdagságának és egységének felfedeztetésével.
- A művészeti tevékenységekhez kapcsolódóan (irodalmi, zenei, vizuális, tánc, stb.) „Flow” (áramlat) élmények létrehozása, átélésének biztosítása, a művészi befogadó képesség alakítása.
- A művészi, esztétikai élményekkel a gyermekek kialakuló esztétikai értékítéletének alakítása, formálása, fejlesztése.

#### **Az intellektuális érzelmek alakítása**

- Az intellektuális érzelmek megjelenésével az érdeklődés felkeltése, fenntartása, a megismerési vágy kialakítása, a szűkebb-tágabb környezet iránti nyitott és érzékeny befogadási képességek fejlesztése.

- A gyermekek kíváncsiságának, utánzási kedvének fenntartásával, kielégítésével, az értelmi képességek - érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás és különösen a kreativitás - fejlesztése.
- A gyermeki kíváncsiságra épülő tevékenységek alkalmával szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása során, az egyszerű gondolkodási műveletek fejlesztése, az ismeretek gazdagítása.
- Oldott, beszélgető légkör megteremtése, a gyermekek kommunikációs aktivitásának, beszédkedvének fejlesztése.
- Az egészséges testi, lelki és mentális fejlődéshez nélkülözhetetlen érzelmi alapigények biztosítása (biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet).
- Olyan inspiráló fizikai és lelki környezet biztosítása - figyelembe véve a gyermekek aktuális állapotát, s ehhez igazítva a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit - mely segíti a gyermekeket abban, hogy érzéseiket, gondolataikat szóval, mozgással, zenével vagy vizuális eszközökkel szabadon kifejezhessék.

### **12.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés**

- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- Példamutató, szép beszédminta nyújtása, megnyilatkozásra ösztönző környezet kialakítása.
- Gazdag, változatos tevékenységek biztosításával a gyermekek érdeklődésére, egyéni sajátosságaira épülő ismeretek nyújtása.
- A tudatosan megválasztott módszerekkel, a nevelés eredményességének elősegítése.
- A gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- Valamennyi értelmi képesség (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás) és különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő, ösztönző környezet biztosítása.

- A természeti és társadalmi környezet iránti esztétikai fogékonyság alakítása, érdeklődés felkeltése, környezetük szépségeinek felfedezésére, óvására, védelmére történő nevelés, környezettudatos szemlélet alakítása.
- Kedvező feltételek, különböző jellegű eszközök, anyagok biztosításával a szabad játék tartalmasabbá, sokoldalúbbá tétele. A játékban történő fejlesztés lehetőségének megteremtése.
- A mozgás az érzelmi-akarat, szociális és értelmi képességek és készségek, az iskolai életmód megkezdéséhez szükséges kompetenciák differenciált fejlesztése, az egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A tehetségjegyeket mutató gyermekek azonosítása, folyamatos figyelése, gondozása egyéni és kiscsoportos formában gazdagító programokkal.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, differenciált fejlesztése. Az inkluzív nevelői környezet biztosítása.
- A családokkal való partnerkapcsolat erősítése, bizalomra épülő, őszinte együttműködés kiépítése, személyiségjogok tiszteletben tartása, és titoktartási kötelezettség betartása.
- Az ellenőrzési, mérési, és értékelési rendszer működtetése. Az értékelés céljainak és szintjeinek megfelelő értékelési formák tudatos alkalmazása. A helyes értékelés eszközeinek megválasztása és a fejlesztő értékelés folyamatába történő beillesztése.
- A modern információfeldolgozási, infokommunikációs, és digitális eszközök (CD-lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerű óvodai alkalmazása.
- A pedagógiai munka - koherensen a pedagógiai programmal - hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva, nevelési, tanulási egységekre és tevékenységekre bontva történő tervezése, a megvalósítás eredményességének függvényében annak felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- A gyermeki tevékenységek, foglalkozások céljainak megfelelő logikus felépítése, a módszerek, eszközök, szervezési módok tudatos tervezése.
- A pedagógiai munkában a PDCA ciklus (tervezés, cselekvés, ellenőrzés, beavatkozás) folyamatos alkalmazása.

### **13. ÓVODAI NEVELÉSÜNK KONCEPCIONÁLIS ELEMEI**

A gyermekek nevelése, egészséges fejlődésének segítése érdekében a következő koncepcionális elemeket tartjuk szem előtt:

#### **Játék**

A játék az óvodás korú gyermekek alapvető tevékenysége, elemi pszichikus szükséglete. Ebben jelennek meg és fejlődnek azok a sajátosságok, amelyek később a gyermekek magatartására a játékon kívül is jellemzőek lesznek. A játék közben a gyermekek derűsek, felszabadultak, a játék örömforrás számukra: maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja nem a célban, hanem a tevékenységben van, tehát önmagáért való. Az óvodáskor végéig a játék marad a gyermekek legfőbb tevékenysége és a munka, a tanulás is megőrzi játékos jellegét. A játék formáinak és tartalmának gazdagítása a gyermekek készségeinek, képességeinek fejlődését segíti elő. Így a játék a személyiségfejlesztés alapvető eszköze.

Fontos a szabad játék dominanciájának érvényesülése.

#### **Anyanyelvi nevelés**

Az óvodai nevelésünk rendszerében az anyanyelvi nevelés kiemelt jelentőségű, komplex folyamat, amely a nevelés egészében jelen van.

Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermekek szociális kapcsolatainak alakulását és elősegíti az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettség kialakulását.

A tevékenységekben gazdag óvodai élet és a türelmes, megértő, nyugodt, szeretetteljes légkör meghatározója a nyelvi fejlesztés egészének.

Mindez elősegíti a gyermekek érzelmvilágának gazdagítását, közösségi életének alakítását, az értelmi képességek kibontakoztatását, egész személyiségének fejlődését.

Az anyanyelvi nevelés elsődleges színtere a család, ezért fontos a gyermekek környezetének, a család beszédkulturájának, és a gyermekek egyéni képességeinek megismerése, feltárása.

Különösen meghatározó az óvodai környezet tiszta, szép beszéde, melynek minősége befolyásolja a kommunikációs készség, az iskolai képességek és az egész személyiség fejlődését.

### **Egészséges életmódra nevelés, teljes körű egészségfejlesztés**

Az egészséges életmódra nevelés során kiemelt fontosságú a teljes körű egészségfejlesztés érdekében a gyermekek testi és lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát meghatározó szükségletek kielégítése, kulturált egészségügyi szokások kialakítása, egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése, a testi képességek fokozott fejlesztése.

Kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges táplálkozás, a mindennapos testmozgás, balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás és a személyi higiéné területére kiterjedő feladatok megvalósítására.

A testnevelés az óvodai nevelés folyamatában a gyermekek egészséges testi és mozgásfejlesztése útján szolgálja személyiségük fejlődését.

A torna, a mozgásos játékok, fejlesztik a gyermekek természetes mozgását és testi képességeit, felerősítik és kiegészítik a gondozás és az egészséges életmódra nevelés hatásait.

Speciális mozgásformákkal (tartásjavítók, lábtorna, gerinctorna) igyekszünk a napjainkban egyre nagyobb számban előforduló rendellenességeket megelőzni.

Törekszünk a tudatos és helyes táplálkozási szokások kialakítására, elmélyítésére, a rostokban, vitaminokban és ásványi anyagokban gazdag új ételek megszerettetésére.

### **Környezeti nevelés, környezetvédelem, környezettudatos szemlélet**

A külső világ megismerése iránti vágy, a gyermekekben a születésük pillanatától működik. Miközben felfedezik környezetüket, olyan tapasztalatok birtokába jutnak, melyek a környezetben való megfelelő, biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.

Megalapozzuk a gyermekekben a természet megismerésének igényét, a környezettudatos magatartás kialakulásához, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.

Hagyományteremtő céllal jelennek meg a természet óvó jeles napok, melyek segítségével környezeti értékeink védelmére, óvására neveljük gyermekeinket.

Fontosnak tartjuk, hogy érezzék, védeni és gondozni kell az élő természetet.

Nagy odafigyeléssel kezeljük a gyermekek saját egészségükhöz és természeti környezetéhez való viszonyának pozitív alakítását.

### **Hagyományteremtés, hagyományápolás**

Mindennapi nevelésünkben érték közvetítőként jelenik meg a néphagyományőrzés, melynek segítségével megismerkedhetnek óvodásaink a népi kultúra szellemi és tárgyi örökségével, a népszokásokkal, hozzájuk tartozó gazdag tartalommal, az örök emberi értékekkel, melyek a szülőföldhöz való kötődés, a nemzeti identitástudat, valamint a keresztény kulturális értékek alapjait adják. A várakozás, a készülődés izgalma fokozza az ünnepekhez fűződő pozitív érzelmeket és lehetőséget biztosítanak gazdagon motivált tevékenységekre, egyben a közösséghez tartozás élményének alakulását is segítik.

### **Differenciált nevelés, egyéni fejlesztés**

Kiemelt feladatként kezeljük, hogy a gyermekek egyéni szükségleteiknek, képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelő nevelésben részesüljenek, legyen ez hátránykompenzálás vagy tehetséggondozás.

Nevelésünk során elfogadjuk, hogy a gyerekek közötti egyéni különbségek, az eltérő fejlettségi szint, a feladatmegoldásban megjelenő teljesítménykülönbség természetes jelenségek, ezek prevenciója, illetve megsegítése fontos pedagógiai feladatunk.

A sajátos nevelési igényű gyermekek iránti elvárásoknak az egyéni fejlődés üteméhez kell igazodniuk. Nevelésüket és egyéni fejlesztésüket úgy valósítjuk meg, hogy az ne terhelje túl őket. A sajátos nevelési igény a szokásosnál nagyobb mértékű differenciálást, speciális pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé. Egyéni és/vagy csoportos fejlesztésük elsősorban gyógypedagógiai kompetencia, egyéni fejlesztési terv alapján történik. Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását időszakosan ellenőrizni kell, és a fejlesztés további menetét erre alapozva meghatározni.

## **A család, óvoda partnerkapcsolatának erősítése**

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését, ezért fontos alapelvünk, hogy elismerjük a család elsődlegességét, tiszteljük a szülőt, a család által képviselt értékeket.

Óvodapedagógusaink figyelembe veszik a családok sajátosságait, az együttműködés során a gyakorlatban érvényesítik a családokhoz illesztett megoldásokat, alkalmazzák az intervenciós gyakorlatot.

Folyamatosan működtetik azokat a kapcsolattartási formákat, melyek legfontosabb célja az együttnevelés hatékonyságának fokozása, erősítése, a nevelési elvek harmóniájának megteremtése.

## **14. A NEVELÉS TARTALMA**

*„Minden nevelő munkája olyan kertészhez hasonlatos, aki különféle növényeket ápol. Az egyik növény a tűző napsugarat kedveli, a másik a hűvös árnyékot, az egyik a patakpartot, a másik a kopár hegycsúcsot. Ez homokos talajon nő a legjobban, az kövér agyagban. Valamennyit a neki megfelelő módon kell ápolni, különben sohasem fejlődik ki teljesen.*

*Abdu-Blahá*

### **14.1. Anyanyelvi nevelés**

**Cél:** Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés. A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése.

#### **Feladatok:**

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- Kommunikációs helyzetek, beszélő környezet megteremtésével a gyermekek természetes beszédkedvének fenntartása és fokozása.



- A nyelv kifejező erejének, szépségének megéreztetése. Olyan szemléletes, képszerű kifejezés módok alkalmazása, melyek szinte láthatóvá teszik a gyermekek előtt a beszédben ábrázolt eseményeket, helyzeteket, cselekvéseket, szereplőket.
- A gyermekek egyéni beszéd-sajátosságainak figyelemmel kísérése.
- Olyan bensőséges kommunikációs kapcsolat kialakítása, amely segíti a megfelelő hanglejtés, beszédritmus, hangerő, szünettartás, beszédkésztség és metakommunikáció fejlesztését.
- A gyerekek eltérő szintű és jellegű beszéd-késztségének szem előtt tartása, egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztése szabályközvetítéssel.
- A beszédben felmerülő hiányosságok és azok okainak feltárása.
- Meglévő tapasztalataikra, ismereteikre, élményeikre építve, változatos tevékenységeken keresztül, további élmények biztosítása, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- Anyanyelvi játékok szervezése a mindennapokban.
- A mesék, versek hallgatására való nevelés, könyves környezet biztosítása.

### **Alapelvek:**

- Az anyanyelv megszerettetését, fejlesztését, a kommunikáció különböző formáinak alakítását beszélő környezettel, helyes mintaadással valósítjuk meg.
- Szem előtt tartjuk a kommunikációs fejlesztés során a gyermekek egyéni sajátosságait és eltérő fejlődési ütemét.
- Segítjük a társas kapcsolatok kialakulását.
- Figyelembe vesszük a családok nyelvi sajátosságaiból adódó egyéni különbségeket.
- Biztosítjuk a gyermekek számára a szóbeli önkifejezés lehetőségét, törekszünk a fokozatos beszéd-fegyelem kialakítására.
- Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek gondolataikat, véleményeiket elmondhassák, hogy kérdezhessenek.

### **A nevelési folyamat tartalma:**

- A gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően szívesen beszélnek saját cselekvésükről és a velük megtörtént eseményekről.
- Ismerik a közvetlen környezetükhöz tartozó tárgyak és jelenségek nevét, a legfontosabb szavakat, amelyek a tárgyak, személyek alapvető tulajdonságait, mozgását, cselekvését fejezik ki.
- Az újonnan megismert szavakat, kifejezéseket más hasonló beszédhelyzetekben alkalmazzák.
- Értik és használják az ismert szavakat akkor is, ha az azokat jelölő tárgyakat, személyeket közvetlenül nem szemlélik. A felnőtthez fűződő beszédkapcsolatukat a „miért?” kérdések gyakorisága jellemzi. Bátran és szívesen beszélnek, gondolataikat érthetően, összefüggően tudják kifejezni.
- Pl.: közölnek, leírnak, elmesélnek.
- Egymás beszédére odafigyelnek és igénylik, hogy őket is figyelmesen hallgassák meg. Helyesen használják a párbeszéd jellegzetes fordulatait, alkalmazzák a figyelemfelhívást, a köszönést és az udvariassági kifejezéseket.
- Aktívan használják a tapasztalataik során szerzett szókincsüket.
- Összefüggő beszédükben, elbeszélésükben helyesen használják az újonnan megismert szavakat, kifejezéseket.
- Nyugodtan, figyelmesen hallgatják végig a felnőttek beszédét, és ha párbeszédbe kapcsolódnak be, többnyire türelmesen meghallgatják egymás megnyilvánulását.
- A különböző beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremtik meg és tartják fenn a kapcsolatot.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:**

- Figyelmesen hallgatják a felnőttek és a gyerekek közléseit.
- Gondolataikat megfogalmazzák, érdeklődők, kérdeznek.
- Szívesen beszélgetnek egymással és a felnőttekkel egyaránt.
- Képesek önálló véleményalkotásra, ok-okozati összefüggéseket meg tudnak fogalmazni.

- Tisztán, érthetően, természetes hangerővel beszélnek.
- Beszédük tagoltsága, hangsúlyozása, hanglejtése megfelel nyelvünk követelményeinek.
- Szókincsük folyamatosan gazdagodik, ismerik a gyűjtőfogalmak és szavak tartalmát, jelentését.

## **14.2. A nevelés alapvető keretei**

### **14.2.1. Az egészséges életmód alakítása**

**Cél:** A gyermekek jó közérzetének biztosítása, testi, lelki szükségleteik kielégítése, egészségük megőrzése, egészségi állapotuk hatékony fejlesztése az egészséges életmód szokásainak alakítása, egyéni fejlettségük és életkori sajátosságaik figyelembevételével.

#### **Feladatok:**

- Egészséges és biztonságos környezet kialakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához, a környezettudatos magatartáshoz kapcsolódó szokások megalapozása.
- A gyermekek gondozása, testi szükségleteik kielégítése.
- A rendszeres mozgásigény kielégítésével a testi, szellemi fejlődés segítése.
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- Higiénés szokások megismertetése és alakítása.
- A gyermekek fejlettségének megfelelő életritmus, szokásrend kialakítása.
- Az egészséges étkezés, öltözködés, a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak kialakítása, megszilárdítása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával a speciális gondozó, prevenció és korrekció testi, lelki, nevelési feladatok ellátása.

#### **Alapelvek:**

- Megteremtjük az egészséges, esztétikus és biztonságos környezet feltételeit.
- A gyermekek teljes körű egészségfejlesztése érdekében biztosítjuk, hogy minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő tevékenységekben.

- Kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges táplálkozás, a mindennapos testmozgás, balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás és a személyi higiéné területére kiterjedő feladatok megvalósítására.
- Időt biztosítunk arra, hogy egyéni képességeik szerint fejlődjön önállóságuk.
- A gyermekek egészségét és gondozását érintő problémákat tapintatosan kezeljük.
- A rugalmas napirenddel segítjük a helyes életritmus kialakítását.
- Biztosítjuk, hogy az év minden szakában tartózkodjanak minél többet a szabadban.

### **A nevelési folyamat tartalma**

- Megismerik, elfogadják, és egyre önállóbban végzik a tisztálkodással, önmaguk ellátásával kapcsolatos szokásokat és szabályokat, használják az ahhoz szükséges eszközöket. Egyre önállóbbá válnak, fésülködnek, használják a zsebkendőt, majd önállóan végzik az önmaguk ellátásával kapcsolatos teendőiket. Óvják érzékszerveik épségét.
- Megismerik és elsajátítják az étkezéshez szükséges szokásokat, étkezéshez szükséges eszközök helyes használatát. Törekednek a kulturált étkezés szokásainak a betartására.
- Kezdetben segítséggel, majd egyre önállóbban öltözködnek, figyelnek a sorrendre, az időjárás változásaira. Rendet tartanak maguk körül, gondosan bánnak ruhájukkal, cipőfűzőjüket megkötik. Szívesen segítenek társaiknak.
- Ügyelnek saját személyük és környezetük gondozottságára, rendjére.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Kialakulnak egészséges életmódbeli készségeik, jártasságaik.
- Kielégítik testi szükségleteiket.
- Önállóan öltözködnek, tisztálkodnak.
- Alkalmazzák az esztétikus és higiénés étkezési szokásokat.
- Képesse válnak társaik segítésére.
- Vigyáznak ruhájuk és környezetük tisztaságára.

- Testileg megfelelően fejlettek, edzettek, teherbírók, mozgásuk összerendezett, jó állóképességgel rendelkeznek.

## JAVASOLT NAPIREND

A napirend folyamatos, rugalmasan igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermekek egyéni szükségleteihez.

Időtartam	Tevékenység
5.00 – 11.30	<p>Gyülekezés, szükség szerint pihenés</p> <p>Játék</p> <p>Szabadon választott tevékenységek</p> <p>Mindennapos testnevelés</p> <p>Gondozási tevékenységek</p> <p>Reggeli</p> <p>Játék</p> <p>Játékba integrált, (növekvő időtartamú, 5-35 perces) párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek.</p> <p>Egyéni – és kiscsoportos fejlesztés.</p> <p>Séták, levegőzés, játék, mozgás a szabadban.</p>
11.30 – 12.45	<p>Gondozási tevékenységek</p> <p>Ebéd</p> <p>Készülődés a délutáni pihenéshez</p>
12.45 – 17.00	<p>Délutáni pihenés</p> <p>Gondozási tevékenységek</p> <p>Uzsonna</p> <p>Szabadon választott tevékenységek</p> <p>Egyéni fejlesztés</p> <p>Játék</p> <p>Hazabocsátás</p>

## **JAVASOLT HETIREND**

A heti rendet az óvodapedagógusok, a gyermekcsoport összetételének függvényében alakítják ki. A rugalmas napirend és hetirend lehetőséget teremt a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek, valamint a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésére, szervezésére.

Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva, a játék kitüntetett szerepét.

Az óvodai nevelésünk tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését a következő tevékenységi formák szervezésével biztosítjuk:

- Verselés, mesélés.
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc.
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.
- Mozgás.
- A külső világ tevékeny megismerése.

### **14.2.2. Intézményünk egészségfejlesztési programja**

**Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így definiálta:**

"Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és a fogyatékosság hiánya."

Az élet és az egészség, az embernek semmi mással nem pótolható alapvető értéke. Nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése az egyed, illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társkapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik, ha kell, korrigálják.

Napjainkban az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség (testi, érzelmi, értelmi,

akarati és társkapcsolati viselkedés) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a testi-lelki edzettséget, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességet, továbbá attitűddé alakítja az egészségvédő magatartást.

**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.

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

A mindennapos működés során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

### Egészségdeterminánsok



Forrás: <http://www.tankonyvtar.hu>

Az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái közül a legegészségesebbet válassza. Az egészség fejlesztése kisgyermekkorától kezdődik, így az óvodai egészségnevelés megalapozó jelentőségű a személyiségfejlesztésben. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

**Az egészség védelme tanítható, fejleszthető.** A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van. Ezeket figyelembe véve az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület. Az óvodai nevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztésére (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység. Mindkét egészségfejlesztési feladat vonatkozik a testi, a lelki és szociális nevelő tevékenységre. Az egészségnek a nevelési folyamat minden mozzanatában alapozó szerepe van. A modern értelmezésű egészségnevelés széleskörűen készíti fel az óvodás gyermeket az egészség védelmére: edzi a testi erőnlétét, gondozza lelki (érzelmi, akarati, értelmi) kiművelését és az embertársakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készségét. Az egészség hármas (testi, lelki, társkapcsolati) jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

**A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok:**

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,



- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné, betegségmegelőzés területére terjednek ki.

### **Az egészséges táplálkozási szokások alakítása**

A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermekek egészséges táplálása. Mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. Óvodásaink számára a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ biztosítja a napi háromszori étkezést, figyelve az étrend egészségtudatos összeállítására és a felhasznált nyersanyagok megfelelő minőségű tápértékére és kalóriaértékére. Minden óvodai épületünk saját főzőkonyhával rendelkezik, így biztosítva az ételek frissességét.

### **Feladataink:**

- Kulturált étkezési körülmények megteremtése, az ez iránti igény kialakítása a gyermekekben is.
- A magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só és telített zsírsav tartalmú ételek fogyasztásának minimálisra csökkentése.
- Mind több gyümölcs és zöldségfogyasztás biztosítása, gyümölcsnapok, zöldségnapok tartása.
- A gyermekek megismertetése a természetes vitaminforrásokkal, gyümölcsökkel, zöldségfélékkel, a különböző ásványi anyagokban gazdag növényi magvakkal.
- A hagyományos édességek helyett, egyre inkább vitamindús készítmények bevezetése, fogyasztása az egyes óvodai ünnepeken (pl.: gyümölcssaláták, zöldségtálak, egyéb reformkonyhai készítmények).
- Reformkonyhai készítmények receptjeinek közreadása (az óvodai faliújságokon, az intézmény honlapján) folyamatos felvilágosító, tájékoztató munka a szülők körében szükség esetén külső előadók meghívásával is.
- Az ételallergiában, ill. egyéb betegségben szenvedő gyermekek számára - orvosi javaslatra - a nekik megfelelő étrend összeállítása, biztosítása a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ által működtetett konyhák közreműködésével.

- A táplálkozási rendellenességgel bíró gyermekek esetén (kóros elhízás, kirívó étkezési szokások, stb.) a szülőkkel, szükség esetén külső szakemberekkel együttműködve segítjük az arra rászoruló gyermekeket problémáik kezelésében.
- Az ebéd utánra szánt gyümölcsök ebéd előtt egy órával történő elfogyasztásának szorgalmazása.
- A napi folyadékszükséglet folyamatos biztosítása a gyermekek számára.

### **A mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítása**

A mozgásszervek fejlődésének belső, élettani ingere a mozgásra való készítésben mutatkozik meg, ezért a mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermekek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják azok a mozgásfejlesztő eszközök, melyek mind az óvodai épületeken belül, mind az óvodai udvarokon a gyermekek rendelkezésére állnak. Fenntartónk rendszeres anyagi hozzájárulásával, ~~(sporttámogatás)~~ minden évben lehetőségünk van ezen eszközök pótlására, gazdagítására. Sikeres pályázatainknak köszönhetően Ovi-foci pályák épültek és reményeink szerint épülnek óvodai intézményeink erre alkalmas udvarain, mely új mozgásformák megismerésére, megvalósulására nyújt lehetőséget óvodásaink számára.

Fenntartónk anyagi támogatásával, minden **óvodaköteles** ~~tanköteles~~ korú gyermek részt vesz a városi tanuszodában szervezett vízhez szoktató programban.

### **Feladataink:**

- A napirendben minél több idő biztosítása a szabad levegőn való tartózkodásra, a megfelelő mennyiségű és minőségű mozgásformákra.
- Gazdag mozgásfejlesztő eszközkészlet biztosítása minden nap mind az épületen belüli, mind az udvari mozgásos játékok megvalósulásához.
- Mindennapos testnevelés szervezése, amikor csak lehet, a szabadban.

- A vízhez szoktató programban való részvétel megszervezése a nagycsoportos korú gyermekek számára, heti két órában, 12 – 14 hét időintervallumban.
- Tartásjavító- és lábtorna, valamint gerinctorna alkalmazása a mindennapokban, az ezen a területen képzett óvodapedagógusok közreműködésével.
- Tornaterem vagy mozgásszoba biztosítsa minden óvodai épületben. Ahol ez nem lehetséges, ott tornaterem bérlésével oldjuk ezt meg.

### **A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése**

A nevelési-oktatási intézményben folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek 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 személyiséget érő változásokra.

A lelki egészségfejlesztés az óvodai nevelés mindennapos gyakorlatában nem tekinthető különálló feladatnak, hanem minden egyes nevelési mozzanatnak szerves része.

A lelki egészségfejlesztés nem jelent mást, mint a gyermekek szociális biztonságának, adottságainak, képességeinek, törekvéseinek, személyiségtulajdonságainak szabad kibontakoztatását, a tartós pszichés stressz feldolgozását, az abúzus (szexuális visszaélés, bántalmazás) és deviancia megelőzését, a harmonikus társkapcsolatok és a szociális kompetenciák fejlesztését.

Az óvodáskorú gyermek aktív befogadója a világnak. Utánzással sajátítja el a különböző viselkedésformákat, függetlenül attól, hogy azok pozitív vagy negatív értéknek felelnek meg. Így a mások által produkált mintákat reprodukálja, s ezzel új viselkedési módokra tesz szert. Ilyen minták megjelenhetnek nem csak valóságosan, hanem képi formában is, ezért érdemes megvizsgálni, hogy a mindennapi életben - a rajzfilmek, a TV sorozatok hősei, a reklámok - milyen azonosulási mintákat kínálnak a gyermekek számára. Mivel közös mozzanat minden azonosulásnál - identifikációnál - az érzelmi kapcsolat, ezért lényeges, hogy a kisgyermek a közvetlen környezetében káros szenvedélyeket elutasító magatartásmintákkal találkozhasson.

A káros szenvedélyek közé tartozik a dohányzás, a mértéktelen alkoholfogyasztás, a kábítószer és más élvezeti szerek fogyasztása.

Mint tudjuk, Magyarország sajnos élen jár az élvezeti szerek fogyasztásában, ezért sok óvoda gyermek találkozik negatív felnőtt mintával.

Az óvoda felnőtt dolgozói is modellt, mintát jelentenek, ezért felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért.

### **Feladataink:**

- Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör kialakítása, biztosítása.
- Az egészséges személyiségfejlődés biztosítása, a gyermek idegrendszerének és lelki életének megóvása a káros hatásoktól, az idegrendszeri-pszichés túlterheléstől, kimerültségtől.
- Zavaró inger, folyamatos, erős zajhatások kivédése.
- A délutáni pihenés nyugodt és egészséges feltételeinek biztosítása.
- Az aktivitás és a pihenés egyensúlyának megteremtése a napirendben.
- Az antiszociális viselkedésmódok megelőzése, kezelése pedagógiai eszközökkel, szükség esetén az óvodapszichológus, ill. külső szakemberek bevonásával.
- Pozitív gondolkodásra nevelés (én erősítő, önbizalom erősítő dalokkal, mesékkel, történetekkel, a gyermeki személyiséget erősítő gondolatokkal).
- Relaxációs játékok, stressz oldó gyakorlatok beépítése a mindennapi nevelőmunkába.
- A jobb-bal agyfélteke fejlesztési egyensúlyának (a "logikus" és „érzelmi” agyféltekék) a megteremtése mozgással és a művészetek eszközeivel.
- Szituatív beszélgetések kezdeményezése egy-egy gyermeki élmény, megtapasztalás nyomán. Véleményalkotási, ill. a kritikai érzék fejlesztése.
- Mesehallgatások, bábos, dramatikus feldolgozások torkosságról, mértéktelenségről, szófogadatlanságról, stb.
- Képek, filmek nézegetése a környezetszennyező, egészségkárosító hatásokról.
- Az óvodapszichológus aktív részvétele a gyermekek lelki egészségvédelmének biztosításában.
- A szabadidő hasznos eltöltését célzó programok, rendezvények szervezése.

- Tájékoztató előadások szervezése a szülők számára a passzív dohányzás, valamint az egyéb élvezeti szerek fejlődő szervezetre gyakorolt káros hatásáról.
- A szabadidő hasznos eltöltésére irányuló rendezvények szervezése:
  - ✓ néphagyományőrző délutánok,
  - ✓ családi játszóházak szervezése,
  - ✓ kulturális programok szervezése (bábelőadások, színházlátogatások, kiállítások, stb.).

## **A bántalmazás és 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.”

**Elhanyagolásról akkor beszélünk**, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely így veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki, erkölcsi és szociális fejlődésére.

**Érzelmi elhanyagolást** jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

**Fizikai elhanyagolást** jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

**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. Jelentheti továbbá az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő magas szintű elvárások támasztását a gyermekkel szembeni megfogalmazását (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, 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.

#### **Feladataink:**

- Hatékonyan **működtetjük** **szervezzük** az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelemhez kapcsolódó feladatokat minden szinten.
- A pedagógusok alapvető feladata a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, a megelőzés, a pedagógiai eszközökkel történő megszüntetés. Szükség esetén a jelzések megtétele, prevenció és korrekció, ha kell, külső szakemberek bevonásával is.
- Szituatív játékokkal a gyermekek figyelmének felhívása az őket veszélyeztető helyzetekre, körülményekre (pl.: idegenekkel nem megyünk el, idegenektől semmit nem fogadunk el, stb.).
- Szülői megbeszélések, ankétok szervezése a gyermekek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető környezeti ártalmakról.

## **Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás**

Mindannyiunk közös feladata, a biztonságos és egészséges környezeti feltételek megteremtése, a gyermekek egészségének védelme, óvása, a gyermekbalesetek megelőzése.

### **Feladataink:**

- A gyermekek figyelmének folyamatos felhívása a balesetveszélyes helyzetekre, ennek rögzítése a csoportnaplóban.

Ezen belül:

- ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásformák megismerése.
- Az udvari és udvaron kívüli játszóterületek folyamatos (napenkénti) átvizsgálása, a balesetveszélyes helyzetek megszüntetése.
- A gyermekek környezetében található és általuk használt eszközök minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, javítása, karbantartása.
- Közlekedésbiztonsági szabályok játékos megismertetése.
- A gyermekek belső és külső környezetében a higiénia, a rendezettség, és az esztétikum folyamatos megteremtése.
- Az intézményben használt tisztítószerek, vegyszerek biztonságos tárolása.
- Egészségmegőrző, egészségmegóvó intézkedések megtétele az adott évszakhoz igazodva (pl.: télen folyamatos szellőztetés, csúszásmentesítés, nyáron árnyékolás, frissítés, folyamatos folyadék utánpótlás, stb.).
- A sóterápia, a só szobák jótékony hatásainak kiaknázása azokban az óvodai épületekben ahol ezek már kiépültek.
- Az esetlegesen bekövetkező gyermekbaleseteket, a Házirendben rögzített eljárásrend szerinti kezelése.

## **Személyi higiéné, betegségmegelőzés**

A gyermekek az óvodába különböző szociális és szociokulturális környezetből érkeznek, a személyi higiénére vonatkozó más-más szokás- és értékrenddel. A mi

feladatunk ezen a területen egy életkorhoz igazodó egységes elvárásrend megfogalmazása és közvetítése a gyermekek felé. Célunk az egészségvédő jó szokások kialakítása.

#### **Feladataink:**

- Egyéni tisztálkodó szerek biztosítása, szükség esetén pótlásuk.
- A higiénés szabályok betartásával, a betegségek megelőzésével kapcsolatos helyes magatartási szokások megismertetése, gyakorlása.
- Vitaminban gazdag étrend biztosítása.
- A napfény, a víz és levegő, edző hatásának megfelelő mértékű biztosítása.
- Fertőző betegségek idején a higiénés szabályok fokozottabb betartása. Szükség esetén a gyermekek által használt eszközök fertőtlenítése.
- Betegségből visszatérő gyermek esetén, a Háziambulanciában leírt eljárásrend betartása.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése minden nevelési évben.
  - ✓ Fogászati szűrés
  - ✓ Látás, hallás és általános szűrővizsgálat megvalósulásának koordinálása az iskola-egészségügyi szolgálattal.
- A kapcsolatok rendszeres ápolása az egészségügyi szervezetekkel.

#### **Egészségvédő, egészségmegőrző kapcsolataink**

- Tiszaújvárosi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum.
- Városi Egészségfejlesztési munkacsoport.
- Tiszaújváros Városi Rendelőintézet.
- ***Iskola-egészségügyi ellátás (orvos, védőnő).***
- Részvétel a városi szinten szervezett sport és egészségmegőrző rendezvényeken.



### **14.2.3. Intézményünk környezetvédelmi programja**

**„A világot nem ősinktől örököltük, hanem unokáinktól kaptuk kölcsön.”**

#### **A környezettudatos magatartás megalapozása**

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota. Napjaink környezeti problémái, (a visszafordíthatatlan környezeti változások, a klímaváltozás, élőhelyek eltűnése, fajok kihalása, az ózonpajzs elvékonyodása, stb.) a földi rendszer megváltozott működésének jelei teszik szükségessé, hogy a fenntartható jövő megvalósításának érdekében már óvodás korban megalapozzuk a környezetért felelős gondolkodást, a környezettudatos magatartást.

A gyermekek jövőjét a korai életszakaszban alapozzuk meg. A legfontosabb szempont, hogy az értékek - így a környezethez kapcsolódó legfontosabb értékek - már igen korán megformálódnak. A gyermekek néhány alapvető jellemvonása fő vonalaiban már az óvodáskorra kialakul, de még rugalmas, finomodhat. Ezért a környezettel kapcsolatos látásmód, viselkedéskultúra és értékrend kialakítása szempontjából az óvodáskor ideális és fontos szakasza a gyermek életének.

Az óvoda szerepe azért egyedülálló, mert a legfogékonyabb életkorban rakja le azokat az alapokat, amelyekre a későbbiekben a természetvédő szemlélet épülhet.

Az óvodai élet jó példát adhat a gyermekeknek és a szülőknek egyaránt, hiszen a gyermekek nevelésével a szülők szemléletformálását is megcélozzuk és megvalósítjuk. Az óvodapedagógus személyiségével, környezeti attitűdjével, értékrendjével követendő hatást tud elérni, így válhatnak szokásalakító gyakorlattá a mindennapok cselekedetei.

A szülői ház és az óvoda közös felelőssége, hogy a gyermeket körülvevő világból mit, hogyan láttat meg. Egymást segítve és kiegészítve kell biztosítani, hogy a gyerekek változatos és érdekes tevékenység közben ismerhessék meg mindezt. Közös a felelősségünk abban is, hogy gyermekeink milyen szemlélettel, értékrenddel, és viselkedés kultúrával rendelkeznek, hogyan viszonyulnak a természeti környezetünkhöz.

A gyermeket a közvetlen környezetében lévő világ értékeinek megismertetésével, megszerettetésével, a környezettudatos életvitel kialakításával eljuttatjuk oda, hogy megtanulja a környezet védelmét, megóvását.

Szükséges, hogy tudatában legyünk annak, mennyire fontos számunkra a környezetünk egésze (globális), és helyi része (lokális). A lokális környezetünkkel mindennapos kapcsolatban vagyunk. Átéljük állapotát, változásait. Részesei, alakítói, felelősei és hatásának szenvedői vagyunk egy személyben. Holisztikus látásmód szükséges, mely ráirányítja a figyelmet arra, hogy nincs a környezetben elhanyagolható, lényegtelen, felesleges elem, tényező, hálószerűen kapcsolódik össze minden.

A környezeti nevelés ismeretrendszerének kialakítása ökológiai szemléleten alapuló ismeretszerzéssel történik. Törekszünk arra, hogy az ismeretek segítsék a környezet egészének megértését, tartalmazzanak alapvető tényeket, összefüggéseket, problémákat és az ezekkel kapcsolatos megoldásokat, a világtkép a kultúra és az értékrend elemeit. Történetekkel, helyzetmegbeszélésekkel, kereső tapasztaló magatartásmóddal fejlesztjük a problémaérzékenységet, és a problémamegoldó képességet.

A kisgyermekkorban megfigyelt, tapasztalat és utánpótlás tanulás útján elsajátított környezetkímélő és környezetvédő magatartás beépül a gyermekek személyiségébe, megalapozva ezzel az ökológiai szemléletű gondolkodást, a környezettudatos felnőtté válást.

**„A jó pedagógusokon múlik, hogy a gyermekek megszeressék a természetet és helyes megvilágításban lássák azt a sok nehézséget, amivel a világ küzd.”**

/ Konrad Lorenz /

#### **Feladataink:**

- A gyerekek környezettudatos magatartásának kialakítása, a környezetért felelősen gondolkodó életvitelük megalapozása, a természet törvényeivel harmonizáló magatartásuk összhangjának segítése a felnőttek példamutató értékrendjének, viselkedésének, tevékenységének közvetítésével.
- A gyermekek környezethez való pozitív viszonyulásának erősítése pl. megfigyelésekkel, sétákkal, madáretetéssel, növények gondozásával, védelmével, stb.

- A környező világ felfedeztetése, a szépre és a jóra való rácsodálkozás segítése, az értékek megbecsülésére, a természet szeretetére nevelés.
- A környezetismereti összefüggések megértésének segítése.
- A környezetet, a jövőt fenyegető problémákra, a pazarló fogyasztásra, a környezetrombolás veszélyeire való rávilágítás.
- Az óvodán belüli és kívüli változatos, sokrétű tapasztalatszerzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A hatékony tanulási környezet megteremtésére. Pl.: élősarok létrehozása, növények ültetése, gondozása, megfigyelése, változások követése a csoportszobában. Kisállatok, madarak, rovarok megfigyelésére alkalmas hely kialakítása az óvoda udvarán, az állatok lakókörnyezetének védelmére tanítás.
- Élményorientált játékok, tevékenységek szervezése.
- A tapasztalat és információszerzés segítése a szervezett és a spontán alakuló helyzetekben is.
- Inspiráció és lehetőség adása az egyéni és a közös tevékenységekre.
- Szenzitív módszerek alkalmazása, mint pl. terepi gyakorlatok, helyszíni megfigyelés, gyűjtés, felfedeztetés, kísérletezés, stb.
- A gyerekek megismertetése, - életkori sajátosságait figyelembe véve - a fenntarthatóság fogalmának lényegével, az ökológiai lábnyom értelmével.
- Az újrahasznosítás mindennapos gyakorlatának kialakítása, pl. gurigából bábok, tejes flakonból madáretető, kupakból csörgő, kinőtt pólóból rongyszőnyeg, stb.
- A szelektív hulladékgyűjtés szokásainak alakítása, pl. papírgyűjtés, kupakgyűjtés, stb.
- A mértékletességre, a természet erőforrásainak kíméletére, a víz és az áram takarékos fogyasztására, a rajzpapír ésszerű felhasználására nevelés.
- A gyerekek ösztönzése a hulladékok megfelelő helyre gyűjtésére.
- A családokkal való együttműködésre törekvés a gyerek környezettudatos szemléletének alakításában. Pl. a gyűjtésekben való részvételre, a természeti ünnepek szervezésébe, rendezésébe való bevonással; javaslatok adása hétvégi kirándulásokhoz, túrázásokhoz, múzeumlátogatásokhoz; stb.

- Az óvodában kialakított természet és környezetbarát szokások megismertetése a családokkal.
- Újrahasznosított papírok alkalmazása az irodai munkában.

Az óvodás gyermek cselekvés, tevékenység útján tanul meg látni, gyönyörködni, érzelmileg is kötődni környezetéhez.

A gyermeket körülvevő világ megismerésében a folyamatos és közvetlen megfigyelésre a sokoldalú és rendszeres tapasztalatszerzésre építünk, célunk a gyermekek környezettudatos magatartásának fejlesztése és az ezzel kapcsolatos szemléletmód megalapozása.

**A közvetlen élmények, tapasztalások érzelmeket váltanak ki a gyerekekből, ezeket támogatva, erősítve nevelhetjük őket a környezet szeretetére, védelmére.** Minden megfigyeltetés, érdeklődés felkeltés, hasznos ismeretek mellett érzelmileg is gazdagítja, építi a gyermekek pozitív tulajdonságait.

#### **Közvetlen élményeken alapuló tapasztalatszerzés**

- Ősz a szigeten – környezetvédelmi program.
- Kirándulások szervezése a környező tájvédelmi területekre.  
(Bükki Nemzeti Park, Hortobágyi Nemzeti Park, Kesznyéteni Tájvédelmi Körzet).
- Kirándulások szervezése az őszi betakarítási munkálatokhoz kapcsolódóan (szüret, gyümölcs betakarítás, stb.).
- Kirándulások szervezése a környező települések házi gazdaságaiba (munkák a ház körül, házi állatok, kiskertgondozás).
- Kiskertgondozás, kerti munkák az óvodában (falevélsöprés, virággondozás, a „mi fánk” program, stb.).

#### **A természeti környezet megismerését célzó ismeretnyújtás**

- Természetfilmek vetítése, élménybeszámolókkal egybekötve (szülők bevonásával).
- Játékos vetélkedők szervezése, ismeretterjesztés szakemberek közreműködésével pl.: zoo-pedagógus.
- A természet „mesterei”: halász, vadász, madarász. Feladatuk, munkaeszközeik.

- A csoportokban a környezetvédelemmel kapcsolatos kiadványok rendszeres nézegetése, olvasása.
- Fűszer,- illetve gyógynövények megismerése, gondozása.

A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, **természet közeli élettel** úgy, hogy miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.

#### **Környezetvédelmi jeles napok megtartása**

- Állatok világnapja
- Zöld Szív napja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

#### **14.2.4. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés**

**Cél:** A gyermekeket körül ölelő derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör, az érzelmi biztonság, a következetes értékrend biztosítása.

A gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakítását elősegítő, az önkifejezésének teret engedő módszerek alkalmazása.

#### **Feladatok:**

- A gyermekek biztonságérzetéhez szükséges barátságos, nyugodt légkör megteremtése.
- Pozitív attitűd, érzelmi töltés kialakítása, gyermek-gyermek, gyermek-felnőtt, felnőtt-felnőtt között.
- Olyan légkör alakítása, melyben a gyermek kielégítheti természetes társas szükségleteit, megtanulja tisztelni és elfogadni a különbözőségeket.
- A társas együttműködéshez sokszínű, közös élményeken alapuló változatos tevékenységek tervezése, szervezése.

- A gyermekek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat szabálytudat) szokás- és normarendszerének megalapozása.
- A szűkebb és tágabb környezet felfedeztetése, megbecsülése, a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés elmélyítése, a nemzeti identitástudat megalapozása.
- Az ünnepekre való készülődés során, a várakozás időszakában, olyan örömteli, közös tevékenykedés szervezése, mely fokozza az ünnepekhez fűződő pozitív érzelmek alakulását.

### Alapelvek:

- Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek szabadon kifejezhessék érzelmeiket.
- Megteremtjük annak a lehetőségét, hogy minden gyermek fontosnak érezze magát a közösségben, hogy számontartják.
- Személyes példát mutatunk a toleranciára, a különbözőség elfogadására.
- Megteremtjük az esélyegyenlőség feltételeit.
- Törekszünk arra, hogy magatartásunk, kommunikációnk, bánásmódunk és viselkedésünk barátságos, szeretetteljes, elfogadó, mintaértékű legyen.
- Elmélyítjük a gyermekek és felnőttek közötti érzelmi kötődést, segítjük a gyermekek én tudatának alakítását, ugyanakkor tudatosítjuk bennük a csoporthoz való tartozást. Támogatjuk baráti kapcsolataik alakulását.
- Fejlesztjük akaratukat, ezen belül önállóságukat, önfegyelemüket, kitartásukat, feladattudatukat, szabálytudatukat.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, **életkorához képest** alacsonyabb fejlettségi szinten ~~álló~~ **lévő**, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel bíró, illetve sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, elhanyagolt, valamint kiemelkedő képességű gyerekek nevelése során gondoskodunk a speciális ismeretek, a sajátos törődés és a megfelelő szakemberek biztosításáról.
- A pozitív minta erősítésével igyekszünk fejleszteni a gyermekek együttműködési készségét, valamint a konfliktus helyzetek önálló megoldásának képességét, hogy megtanulják a helyzetnek megfelelő viselkedési módot.

### **A nevelési folyamat tartalma**

- Szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat, érdeklődnek egymás iránt, keresik a közös tevékenység lehetőségét. Kezdenek kialakulni az együtt játszó kis csoportok. Kezdenek eligazodni a csoportjuk közösségében és a napirendjében. Tudatosodik bennük a csoporthoz tartozás. Kialakulóban vannak baráti kapcsolataik, majd azok egyre szorosabbá válnak. Számontartják a hiányzókat. A közös tevékenységekben egyre aktívabban vesznek részt. Szívesen segítenek társaiknak. Együttéreznek velük, érdeklődnek egymás iránt. Természetes szükségletté válik számukra a közös tevékenység.
- Bizalommal fordulnak társaikhoz, segítik egymást. Figyelnek egymás játékára, alkotására, hagyják egymást nyugodtan tevékenykedni.
- Köszönnek a társaiknak és a felnőtteknek. Figyelmesen, türelemmel hallgatják meg az óvónők és társaik közlését, kérését.
- Bizalommal fordulnak a felnőttekhez, elfogadják kéréseiket, útmutatásaikat, udvariasan viselkednek velük, vigyáznak munkájuk eredményére.
- Tevékenységeikben egyre önállóbbak és kitartóbbak. Elfogadják az alá-, fölé-, vagy mellérendeltségi közösségi szerepeiket.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:**

- Igényükké válik a helyes cselekvés és viselkedés szabályainak betartása.
- A szabályok, kialakult normák megszegése esetén figyelmeztetik egymást.
- A közös tevékenységben aktívan vesznek részt.
- Elfogadják az adott tevékenység által megkívánt magatartási formákat.
- Figyelmesen, türelemmel hallgatják a felnőttek és társaik közlését, kérdését.
- Észreveszik a csoport hiányzó tagjait, ha tudják, közlik a hiányzás okát.
- Tisztelettel viselkednek a felnőttekkel, az óvoda dolgozóival, vigyáznak munkájuk eredményeire.
- Kialakul bennük a csoport élete iránti érdeklődés.
- A közös tevékenység természetes szükségletté válik számukra.

- Örülnek a közösen elért sikereknek, ébrednek bennük a közösségi öntudat.
- Együttéreznek társaikkal, érdeklődnek egymás iránt.
- Elfogadják és követik a felnőttek kérését, útmutatását.
- Társaik és saját kezdeményezésükre a közösség számára hasznos feladatot végeznek. Tudatosodik bennük, hogy ezt a csoport érdekében végzik.
- Képesek együttműködni a feladatok elvégzésében, elfogadják a tennivalótól függő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyokat.
- Önállóan választanak és döntenek ismert helyzetekben.
- Nyíltak, őszinték, bátran fogalmaznak véleményüket, gondolataikat.

## **ÓVODAI ÜNNEPEINK:**

### **A gyermeki élet ünnepei:**

- A gyermekek születés és névnapja
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

### **Hagyományőrző jeles napok:**

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

### **Megemlékezések:**

- Nőnap
- Nemzeti ünnep

Az alábbi néphagyományőrző, ill. környezetvédelmi jeles napok lehetőségként színesíthetik az óvodai életet:

- Mihály nap
- Márton nap
- Szüret



- Borbála nap
- Luca nap
- Balázs nap
- Gergely nap
- Pünkösöd
- Majális
- Állatok világnapja
- Zöld Szív napja
- Föld napja
- Madarak, fák napja
- Egyéb

Az ünnepek és hagyományőrző jeles napok gyermekcsoportokban történő megszervezése, az óvodapedagógusok feladata.

Az ünnepek lehetnek a szülők számára nyitottak, ill. zártkörűek is. Az anyák napja és az évzáró minden csoportban nyitott, a többi ünnep, jeles nap vonatkozásában az óvodapedagógusok döntenek arról, hogy nyitottan vagy zártan szervezik, a szülői vélemények meghallgatása után.

### **14.3. Az óvodai élet tevékenységi formái**

#### **14.3.1. Játék**

**Cél:** A gyermekek elemi pszichikus szükségleteinek kielégítése, komplex személyiségfejlesztés, pozitív énkép kialakítása.

**Feladatok:**

- Olyan feltételrendszer (légkör, hely, idő, eszköz, élményszerzési lehetőségek) megteremtése, ahol a gyermekek tájékozódó, testi, érzelmi, értelmi képességei fejlődhetnek.
- A személyiség fejlesztése, alakítása oly módon, hogy az igazodjék a gyermekek egyéni érési üteméhez, egészséges testi, lelki fejlődésének egységéhez. E cél

érdekében annak biztosítása, hogy legyen jelen a játék folyamatában a játék összes lehetséges fajtája (ezen belül tevékenységek, játékos cselekvések, egyéni és mikrocsoportos kezdeményezések), ezek járuljanak hozzá az életkori sajátosságaiknak megfelelő képességfejlesztéshez.

- Olyan játékformák biztosítása, melyek tevékenységre ösztönzők, fejlesztik a pszichikumot, kreativitást, gondolkodást, gazdagítják, színesítik nyelvi kifejezőkészségüket, formálják magatartásukat, viselkedésüket, társas kapcsolataikat, maradandó értékeket alakítanak ki bennük.
- A játékban olyan gyermek-felnőtt viszony kialakítása, melyben a felnőtt utánozható mintát nyújt, bevonható társ marad, ha a játékfolyamat elakad segítővé, kezdeményezővé válik.
- A játék folyamatában, az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás lehetőségét. Pedagógiai gyakorlatunkban fontos a szabad játék túlsúlyának biztosítása.

### **Alapelvek:**

- A körülmények figyelembevételével olyan optimális feltételrendszert teremtünk, ahol a légkör a bizalomra épül. Van idő élmények, tapasztalatok gyűjtésére, átélésére, együttes tevékenységre, a gyermekek saját örömeikre játszhatnak.
- A csoport életébe csak annyi szabályt vezetünk be, ami segíti a nyugalmas, oldott játék fenntartását, a szabad játékot, az elképzelések valóra váltását.
- Az egyéni élményeken túl lehetővé tesszük, hogy a gyermekek a tágabb, természeti és társadalmi környezetről tapasztalatokat szerezzenek, átélhessék, megjelenítsék azokat játékidőben.
- Lehetőséget adunk a játékban a szociális kapcsolatok fejlődésére (magatartásmódok alakulása, szerepek felcserélése, viselkedési minták, szabályok, kreatív együttműködések, együtt játszás).
- A gyermekek konfliktusaiba csak szükség szerint avatkozunk be, ezzel ösztönözzük őket arra, hogy problémáikat tanulják meg egymás között elrendezni.

- Lehetőséget adunk a feszültségoldó, elhárító mechanizmusok alkalmazására a játékban.

## A nevelési folyamat tartalma

**Gyakorlójáték** során a gyermekek újszerű cselekvéseket ismételgetnek, amelyek számukra örömet okoznak. Ismerkednek a felhasznált anyagok, eszközök tulajdonságaival, tárgyak egymáshoz való viszonyával, működésével. A gyakorlójáték lehet mozgásos, manipulációs és verbális.

A nyelvi játékokban a gyermekek játéka szempontjából nem a szöveg, hanem annak ritmusa és a hozzá kapcsolódó mozgás a lényeges. A mozgások az által válnak játékká, hogy önként felállított és vállalt szabályokat tartalmaznak. Játékszereket és eszközöket rakosgatnak valamilyen maguk alkotta játékszabály szerint.

Később a gyakorlójáték a többi játékfajta kiegészítő elemeként jelenik meg.

**Szimbolikus szerepjáték:** a gyermekek élményeik és belső képi világuk megjelenítése során a vállalt és elképzelt szerepeken keresztül megjelenítik a valóság számukra lényeges mozzanatait, miközben sokoldalúan megnyilvánulnak és alakulnak társas kapcsolataik. A játékban megtanulják az erkölcsi értékeket, a társadalmi együttélés szabályait.

Fantáziájuk alapján olyan játékokat kezdeményeznek és játszanak, amelyek egyszerű cselekvéseket és kapcsolatokat tartalmaznak, különböző szerepeket töltenek be.

Jól érzik magukat a társak között, szívesen játszanak egymás mellett vagy kisebb csoportokban az önállóan kiválasztott játékeszközökkel.

Később a játék témájának megfelelően egyszerűbb közös játékokat szerveznek. Kötődnek a szerepeikhez. Értelmi és érzelmi fejlődésük alapján élményeiket újra alkotják.

Megjelenik a kisebb-nagyobb csoportokban való együttjátszás igénye, melyben olyan játékhelyzeteket hoznak létre, amelyekben tapasztalataik, érdeklődésük alapján megjelenítik a felnőttek tevékenységeit és kapcsolatait.

Élményeik birtokában önállóak a játék előzetes közös tervezésében, a szerepek kiválasztásában, az eszközök megválasztásában, a szabályok betartásában.

A játsszó csoportok tagjai között szoros kapcsolat alakul ki.

**Építő-konstruáló játék** során a gyermekek átélik az alkotás örömét, alakul kreativitásuk, fantáziájuk, játékuokra jellemző a formagazdagság.

A konstruálás során fejlődik megfigyelőképességük, gondolkodásuk.

Az összerakás és szétszedés során megtapasztalják a rész és egész viszonyát.

A gyermekek a játékban átélik az „én készítettem, ezt már én is tudom” örömét. Élvezik az összerakás, és szerkesztés örömét, melynek során különböző építményeket hoznak létre.

A konstruálás fejlettebb fokán igényesebbekké válnak alkotásaikkal szemben.

Jellemzőjük, hogy bonyolultabb, összetettebb alkotásokat hoznak létre, a választott, elképzelt modellt egyre pontosabban megalkotják és szerepjátékukhoz kapcsolják.

Építményeiket már önállóan, egyéni ötleteik alapján készítik.

Különböző anyagokat, eszközöket kombináltan alkalmaznak.

**Barkácsolás** szervesen kapcsolódik a konstrukciós- és szerepjátékokhoz, melyet az óvónő a gyermekek bevonásával végez, különböző anyagok felhasználásával.

A barkácsolást folyamatos gyűjtőmunka előzi meg.

A tevékenység során sokféle technikát, munkaformát ismernek meg és gyakorolják az eszközök biztonságos használatát.

Figyelemmel kísérik az óvónő játékkészítését, barkácsolási tevékenységét.

Megbeszélik az óvónővel, hogy játékuhoz milyen eszközre lenne szükségük, segítenek ennek elkészítésében.

Maguk kezdeményezik egy-egy eszköz elkészítését, melyet a játék kiegészítőjeként használnak. Javaslatot tesznek a szükséges eszközökre és anyagokra.

**Bábozás-dramatizálás:** a rendszeres, többször ismétlődő meseélmény a játékot gazdagítja, valamint forrása a bábozásnak, dramatizálásnak. Az egyszerű eszközök megnyilvánulásra serkentik a gyermekeket.

A dramatizálás komolyabb együttműködést kíván a gyerekektől. Az óvónő a bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges eszközöket lehetőleg a gyermekek előtt, illetve a gyermekekkel együtt készítse el.

Bábok segítségével megjeleníthetik kedvelt meséiket, élményeiket.

**Szabályjáték** során a gyermekek, megismerkednek egyszerűbb szabályjátékokkal. Játékukban pontos meghatározott szabályokat követnek, a szabályoknak megfelelő módon viselkednek, olyan szabályjátékokat játszanak, melyek a társakkal való együttműködést is megkívánják. A mozgásos és értelemfejlesztő szabályjátékok során megadjuk annak a lehetőségét, hogy maguk is alkossanak szabályokat, vezessenek játékokat.

A szabályjáték során érzelmeket tanulnak (indulatok fékezése, egymás segítése, siker és kudarcátűrés, felelősségtudat, felelősség vállalás).

A gyermekek nagyobb ügyességet, szellemi erőfeszítést igénylő szabályjátékokat is játszanak. Betartják a szabályokat és erre figyelmeztetik társaikat is.

#### **A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:**

- A gyermekek képesek kitartóan huzamosabb ideig egy játéktémában együtt játszani.
- A játékban örömeiket lelik, kialakul bennük az együttjátzás igénye.
- A szimbolikus szerepjáték során a szerepeket kiválasztják, elosztják, elvállalják, illetve képesek arról le is mondani.
- Képesé válnak arra, hogy bonyolultabb eszközöket, építményeket létrehozzanak.
- Konstruálás során alkotásaikat önállóan, sok egyéni ötlet alapján hozzák létre.
- Képesek a különböző eszközök kombinált alkalmazására.
- Barkácsolás során önállóan, biztonsággal használnak eszközöket, képesek egyszerű játék kiegészítőket készíteni, melyekkel a játékukat gazdagítják.
- A jól ismert meséket, szituációkat képesek bábozással, dramatizálással megjeleníteni.

- A szabályokhoz tudnak alkalmazkodni, késleltetni tudják szükségleteiket, vágyaikat.
- Fejlődik kommunikációs, kapcsolatteremtő képességük, meg tudják fogalmazni elképzeléseiket, gondolataikat.
- Társaik megnyilatkozására odafigyelnek, egymást meghallgatják.

### **14.3.2. Munka jellegű tevékenységek**

**Cél:** A cselekvő tapasztalás által a gyermekek képessé váljanak arra, hogy egyéni sajátosságaikhoz és természetes tempójukhoz igazodva végezzék az önmagukkal és a közösséggel kapcsolatos munka jellegű tevékenységeket.

#### **Feladatok:**

- A munka jellegű tevékenységek feltételeinek biztosítása, fokozott figyelem fordítása a balesetek megelőzésére.
- Sokoldalú személyiségfejlesztés, társas kapcsolatok alakítása a munka jellegű tevékenységeken keresztül.
- A munkavégzéshez szükséges attitűdök, képességek, készségek, tulajdonságok alakítása.

#### **Alapelvek:**

- A munkaszervezés során figyelembe vesszük, hogy a gyermekek munka jellegű tevékenysége önkéntes, örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység.
- Biztosítjuk, hogy a munkához szükséges eszközökhöz a gyermekek bármikor hozzáférhessenek, ezek megfelelő méretűek legyenek.
- Engedjük, hogy egyéni képességeiknek, növekvő önállóságuknak megfelelő szinten végezzék a különböző munkatevékenységeket, és erre elegendő időt biztosítunk.
- Építünk a gyermekek családból hozott ismereteire, tapasztalataira.
- Arra neveljük őket, hogy felismerjék és megbecsüljék a munka értékét.

- Értékelésünk konkrét, reális, a gyermek egyéni képességeihez és eddig elért eredményeihez igazodó, előremutató, fejlesztő hatású legyen.

#### **A nevelési folyamat tartalma:**

- Erejükhez, ügyességükhöz képest részt vesznek a rend fenntartásában a csoportszoba átrendezésében, játékok elrakásában, vigyáznak a tisztaságra. Szívesen vállalnak apróbb feladatokat, figyelik a csoportszoba növényeinek fejlődését. Segítenek a rügyeztetés, csíráztatás előkészítésében. Bekapcsolódnak a különböző kerti munkák végzésébe. (gereblyezés, locsolás, stb.).
- Segítenek a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök kiosztásában, összeszedésében.

Közreműködnek a növények és az állatok gondozásában. Segítségünkkel folyamatosan bővítik az élősarkot.

A naposi munkát kezdetben önkéntesség alapján, irányítással, később egyre önállóbban végzik: megterítnek, segítenek a darabos étel kiosztásában. Étkezés után leszedik az asztalt, közreműködnek a takarításban.

Segítenek a csoportszoba átrendezésében.

Teljesítik az óvónő egyéb megbízatásait.

- A kialakított szokásoknak megfelelően tevékenykednek. Tennivalójuk fokozatosan bővül: összehajtják az asztalterítőt, letörölik az asztalt, összesöprik a morzsát.

Minden területen segítenek, ahol erre szükség van.

A játékokat eligazítják, esztétikusan elrendezik. A feladatokat képesek önállóan ellátni, ill. elvégezni, a közösség érdekében is.

Az óvónő irányításával növényeket, állatokat gondoznak, kerti munkát, udvarrendezést végeznek.

#### **A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére**

- Szívesen, önállóan végzik a rájuk bízott feladatokat.
- Figyelnek maguk és környezetük rendjére.
- Gondozzák környezetük növényeit, állatait.

- Megtanulják a legszükségesebb eszközök, szerszámok használatát, közben tapasztalatot szereznek a munkaszervezésről.
- Munkavégzés során fejlődik önbizalmuk, felelősségérzetük.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Örömmel segítenek a kisebbeknek, egymásnak.

### 14.3.3. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

*„Amit hallok elfelejtem, amit láttam arra emlékszem, amit csináltam, azt tudom”*

*ókori görög mondás*

**Cél:** Az óvodás gyermekek kompetenciáinak fejlesztése spontán és szervezett tevékenységek által.

Az értelmi képességek fejlesztése, a gyermekek megismerési vágyának, kíváncsiságának, sokoldalú érdeklődésének kielégítése, alkalmazkodva az életkori és egyéni sajátosságaikhoz, eltérő fejlődési ütemükhöz.

#### **Feladatok:**

- Olyan légkör biztosítása, amelyben a gyermekek cselekvően, több érzékszerven keresztül szereznek tapasztalatokat. Olyan tanulást támogató légkör megteremtése, mely során építünk a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.
- Ismeretek, tapasztalatok nyújtásával a gyermekek megismerési vágyának kielégítése.
- Az érdeklődésük és aktivitásuk fenntartása változatos tevékenységek biztosításával.
- A spontán ismeretszerzés lehetőségeinek kihasználása.
- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagok, eszközök, digitális anyagok és eszközök kritikus, céljainknak megfelelő használata.
- Felfedezéssel történő tanulás, konstruktív pedagógiai szemlélet érvényesítése.
- Olyan tevékenységformák szervezése, melyben a gyermek egyéni képességeihez igazodva a környező világot komplexitásában, összefüggéseiben, organikus



egységében mutatjuk meg, segítve ezzel a gyermek egységes világlátásának kialakítását.

### **Alapelvek:**

- Megteremtjük annak lehetőségét, hogy a probléma megoldására irányuló tevékenységek kellően motiválják a gyermekeket tapasztalatok szerzésére.
- Fejlesztésük során szem előtt tartjuk egyéni képességeiket, ismereteiket, pozitív értékeléssel segítjük a gyermekek személyiségének kibontakoztatását.
- Törekszünk arra, hogy a gyermekek a cselekvés örömetől vezérelve játékosan tevékenykedjenek, szorongás nélkül végezzék feladataikat.
- Lehetőséget adunk arra, hogy egyéni kíváncsiságukat, érdeklődésüket kielégítve, kapjanak választ kérdéseikre.
- Mindenkor törekszünk a spontán és szervezett tanulási helyzetek megteremtésére az óvodai nevelés egész folyamatában.
- A gyermekek személyiségének ismeretében segítjük őket a kudarc feldolgozásában, apróbb lépésekben támogatjuk a feladat sikeres folytatásában.
- Nevelésünk során sokoldalú ismeretek nyújtására, tapasztalatok szerzésére, komplexitásra törekszünk.
- Úgy választjuk meg módszereinket, hogy a gyermekek aktívvá, befogadóvá, érdeklődővé váljanak, az ismeretszerzés lehetőségét gyakorlati problémák köré csoportosítjuk, így a gyermek nem passzív szemlélője, hanem aktív résztvevője, szervezője, alakítója a folyamatoknak, próbálkozik, kísérletezik, felfedezéseket tesz, ezáltal fejlődik kreativitása.
- A differenciált képességfejlesztés megvalósítása érdekében törekszünk a mikro-csoportos foglalkoztatási forma, és a kooperatív tanulási folyamatok mind szélesebb körben történő alkalmazására, alkalmazkodva az egyes tevékenységi formák nyújtotta lehetőségekhez.

### **A tanulás lehetséges formái:**

- utánzós minta- és modellkövetés,
- spontán játékos tapasztalatszerzés

- cselekvéses tanulás
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, felfedezés, tapasztalatszerzés
- gyakorlati problémamegoldás

#### **14.3.3.1. Külső világ tevékeny megismerése**

**Cél:** A gyermekekben pozitív érzelmi viszony kialakítása a természeti, emberi, tárgyi környezethez, és környezettudatos szemléletmód kialakítása. Változatos tapasztalatok szerzésének biztosítása a környezet formai, mennyiségi, téri viszonyiról.

##### **Feladatok:**

- A gyermekeket körülvevő természeti, emberi, tárgyi környezet tapasztalati úton való megismerésének biztosítása, téri, formai, mennyiségi viszonyainak felfedeztetése.
- A gyermek természeti, emberi, tárgyi környezetére vonatkozó meglévő tapasztalatának a figyelembevétele és annak biztosítása, hogy azt tevékenységeiben alkalmazza.
- A természet szeretetének, a környezet védelmének megalapozása.
- A valóság felfedeztetése, pozitív érzelmi viszony alakítása a természethez, az emberi alkotásokhoz, ezek védelméhez és értékmegőrzéséhez.
- Annak biztosítása, hogy a gyermekek közvetlen módon találkozzanak a természetvédelemmel, a fenntartható fejlődés érdekében pozitívan formálódjon, alakuljon környezettudatos szemléletük.
- A szülőföldhöz, a nemzeti, helyi és családi kultúra hagyományaihoz fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása, a közösséghez tartozás élményének erősítése. Ismeretek, tapasztalatok nyújtásával megismerési vágyuk kielégítése. Az ismeretek, az élmények minél több érzékszervvel való megtapasztalásának, valamint a többszemponú felidézésnek a biztosítása.
- A gyermek önálló véleményalkotásának, döntési képessége fejlődésének elősegítése, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

- A gyermek matematikai tartalmú tapasztalatainak, ismereteinek, képességeinek megalapozása.
- Olyan problémahelyzet teremtése, amely serkenti a gyerekeket a logikus gondolkodásra és fejleszti problémafelismerő- és megoldó képességüket.
- Matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek, változatos tevékenységekben való gyakorlása.

#### **A nevelési folyamat tartalma**

- Élményszerző séták során megfigyelik az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, az időjárás változásait. Összefüggéseket keresnek az időjárás változás és a természeti változások között (emberek világa, növények és állatok világa).
- Megfigyelik a zöldség-, gyümölcs piac kínálatát, minden évszakban és folyamatosan gyűjtik a természet kincseit, amit felhasználnak tevékenységeikben.
- Tapasztalatokat szereznek a közvetlen környezeten túl, a tágabb környezetről is, formákról, ~~nagyságokról~~ **nagyságbeli viszonyokról**, mennyiségekről. Megtapasztalják, hogy a környezetünkben található dolgok összehasonlíthatók, szétválogathatók, sorba rendezhetők, különböző szempontok szerint.
- Rügyeztetést, csíráztatást, hajtást végeznek, figyelemmel kísérik a növények növekedését. Lehetőség szerint részt vesznek a kertgondozásban.
- Folyamatosan bővülnek ismereteik a családról, családtagjaikról, a családban betöltött szerepekről. Tudják fontosabb személyes adataikat.
- Ismerkednek, tapasztalatot szereznek szűkebb és tágabb környezetükről (intézmények, üzletek, középületek, stb.), ellátogatnak az iskolába.
- Változatos elemekből szabadon, ill. minta alapján építenek. Geometria tulajdonságok alapján összehasonlítják az épületeket, építményeket.
- Gyakorolják a közlekedést, ismerkednek az alapvető szabályokkal, a közlekedési eszközökkel (vízi, légi, szárazföldi). Közvetlenül szerezzenek tapasztalatokat a közlekedési dolgozók munkájáról.
- Az adódó lehetőségek kihasználásával, természetes környezetükben szerezzenek tapasztalatot az állatokról, gondoskodjanak a madarak téli etetéséről.

- Játékosan ismerkednek testükkel, testrészeikkel, megnevezik azokat. Beszélgetnek az érzékszervek funkciójáról, azok védelméről, az egészségmegőrzésről.
- Megfigyelik az emberek munkáját, a munkafolyamatokat.
- Gyakorolják a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.
- Alakul ítélőképességük, fejlődik tér, sík és mennyiség szemléletük.
- Tükörrel tevékenykednek, mely fontos feltételét képezi a téri percepció kialakulásának, gyakorolják más területen is a térben és síkban való tájékozódást.
- Halmazműveletek végeznek, párosítanak, ismerkednek a relációkkal, a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmával, ezáltal megalapozódik számfogalmuk.
- Gyakorolják a geometriai fogalmak, szabályszerűségek alkalmazását, a formák felismerését, tulajdonságaik megkülönböztetését.

#### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Ismerik lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, munkahelyét, saját születési helyüket, idejüket.
- Tudják az évszakok, napok és napszakok nevét, sorrendjét, azok jellemzőit. Felfedezik az évszakok szépségét, tudnak gyönyörködni benne.
- Ismernek gyűjtőfogalmakat.
- Felismerik a közvetlen környezetükben előforduló növényeket, azok gondozásában részt vesznek, egyszerű munkaműveleteket végeznek.
- Tudják a fontosabb házi-, erdei állatok nevét, főbb tulajdonságait.
- Alkalmazzák a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.
- Testük részeit felismerik, megnevezik.
- A környezetükből szerzett ismereteiket a játékukban is felhasználják, átéli, gyakorolják, és egyéb tevékenységeikben is alkalmazzák.
- Felismerik, megnevezik a környezetükben előforduló színeket.
- Kialakul számfogalmuk, tudnak tárgyakat, halmazokat, személyeket összehasonlítani, szétválogatni, és sorba rendezni, megadott, vagy saját szempont alapján.

- A sorozatok készítését mennyiségi és minőségi tulajdonságaik szerint végzik.
- A tárgyak összemérése magasság, hosszúság, szélesség szerint, valamint tömeg, űrtartalom, terület szerint történik. Képesek az összemérés eredményének szóbeli kifejezésére.
- A halmazok összehasonlítását, elemek párosítását az egyéni fejlettségtől függően végzik.
- Képesek a sorba rendezett elemek helyét a sorban megnevezni: sorszámok.
- Tapasztalatokat szereznek a geometria körében: építés szabadon, különféle elemekből, síkbeli alkotások szabadon, mozaiklapokból.
- Képesek a térben és a síkban ábrázolt világban tájékozódni. Tudnak irányokat azonosítani és megkülönböztetni (alá, fölé, mellé, jobbra, balra, stb.).
- Játékos mozgásokat, tevékenységeket végeznek tükör előtt, megkülönböztetik a szimmetrikus és nem szimmetrikus alakzatokat.

#### **14.3.3.2. Verselés mesélés**

**Cél:** A nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetése. A helyes nyelvhasználattal, mondat szerkesztéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása. Megfelelő irodalmi élmények nyújtása, az irodalmi érdeklődés felkeltése.

#### **Feladatok:**

- A verseléshez és meséléshez szükséges derűs, nyugodt légkör biztosítása.
- Változatos irodalmi anyaggal (magyar gyermekköltészet, népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét felelevenítő mondavilág történetei, meséi, klasszikus és kortárs irodalmi művek) esztétikai élmény nyújtása a gyermekeknek.
- Irodalmi élmények iránti igény megalapozása.
- Változatos irodalmi élmények nyújtásához az óvónő mese-vers repertoárjának folyamatos gazdagítása.
- Igényes, értékes irodalmi alkotások válogatása.

- Az irodalmi művek (versek, mesék) tiszta, érthető, kifejező módon történő bemutatása.
- A személyiségfejlesztés érdekében a mindennapos mesehallgatás biztosítása.
- Olyan irodalmi élmény nyújtása, mely elősegíti a gyermek szorongásainak feloldását, tájékoztatja a külvilág és az emberi belső világ érzelmi viszonylatairól, a megfelelő viselkedésformákról. Ráébreszti az ok-okozati összefüggésekre, a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra.

#### **A nevelési folyamat tartalma:**

- A népi mondókák nagy élvezetet jelentenek a gyermekek számára, mert a felnőtt ölében, testmelegében teljes biztonságban hallgatják azokat. Ez a többször átélt kontaktus sokat jelent a felnőtt és a gyermek érzelmi egymásra találásában.

A gyermekek az óvónővel együtt sokszor ismételtetik az állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat, egyszerű mondókákat. Az ismételtetés, a folyamatosság, a ritmikus mozgás élménye érzelmi megnyilvánulásokat, örömet vált ki belőlük. Az egyszerű állatmeséken keresztül az óvónő fokozatosan szoktatja rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására.

A mese többszöri meghallgatása után a dramatikus feldolgozás élményt nyújt a gyermekek számára, megjelenítenek egyszerű meséket.

Megismerkednek bábozással megjeleníthető rövid, párbeszédes formában előadható jelenetekkel, melyekhez könnyen mozgatható sík-, fakanál- és ujjbábokat használnak.

- Kialakul a mese és a versek iránti érdeklődés, mely élményeikhez, hangulatukhoz kapcsolódva jelenik meg.

Igénylik, várják az óvónő meséit, játékukban önálló kezdeményezésként is gyakran előfordul a mesélés, bábozás és az ismert mondókák, halandzsa szövegű kiolvasók ismételtetése.

Megjelenítenek meséket, rögtönöznek, bábjátékok esetenként verses mesét ismernek meg.

- A már korábban megismert népi mondókákat, verseket mondogatják. A gyermekek életkorának megfelelő találós kérdések fejlesztik az értelmi

képességüket, felébresztik képzeletüket, fejlesztik emlékezetüket, jártasságukat a megfigyelésben, a következtetések helyes levonásában.

Ez a kor a mesehallgatás igazi ideje. A számtalan mese hallatán kialakul a gyermekek mesetudata. Még mindig szívesen hallgatják az előző évben hallott állatmeséket, de az igazi irodalmi élményt a cselekményesebb, terjedelmesebb, novellisztikus, realiztikus mesék és a bonyolult, gyakran elágazó szerkezetű tündérmesék jelentik számukra. Az óvónő közmondásokkal erősíti a mese erkölcsi mondanivalóját, egy-egy szereplő jellemző tulajdonságát.

Ennek a korosztálynak már bátran válogathat a csali- és a tréfás mesék köréből is. Az irodalmi értékű műmesék és elbeszélések is nevelőértékűek ebben a korban.

A meseregényeket is szívesen hallgatják folytatásokban, a verses mesék is kedveltek.

A hallott egyszerű meséket önállóan tudják dramatizálni, bábozni. Az óvónő és a nagycsoportos korú gyermekek báboznak, dramatizálnak a kisebbeknek az ünnepeken, rendezvényeken, illetve alkalmanként a hétköznapiakon is.

Megpróbálják a mese önálló befejezését, új mesék kitalálását.

A mesélés minden nap megjelenik a nevelőmunkában, minden csoport maga alakítja ki szimbólumrendszerét a mesehallgatáshoz.

Az irodalomhallgatás éves ritmusát az évszakokhoz, népszokásokhoz, jeles napokhoz, esztétikai tevékenységekhez, vagy a gyermekek főbb tevékenységformáihoz igazítjuk.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A gyermekek, játék közben ismert rímeket, odaillő szövegeket mondogatnak.
- Az elhangzott mondóka, vers ismétlését kérik.
- Várják és kérik a mesemondást, segítenek a mesehallgatás feltételeinek kialakításában.
- Figyelmesen, csendben hallgatják végig a mesét, megszilárdulnak a mesehallgatáshoz kapcsolódó szokások.
- A verses mesék, folytatásos mesék szálait össze tudják kötni.

- Néhány kedvelt mesehősük megtörtént dolgait beleviszik játékukba.
- Az ismert mesei motívumok rajzolása, bábozása, dramatizálása, kedvelt tevékenységeik közé tartozik.
- A mesében szereplők szép vagy furcsa hangzású nevét, érdekes szólásait megjegyzik, az elhangzottakról beszélgetnek.
- Ismerik az óvoda gyermekkönyvespolcát, a könyveikre vigyáznak.
- Önállóan mondanak hosszabb-rövidebb verseket, meséket.
- A megkezdett mese, történet folytatását saját fantáziájuknak megfelelően folytatják.

#### **14.3.3.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc**

**Cél:** A gyermekek ének-zenei tevékenységek iránti érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésük formálása, esztétikai fogékonyságuk fejlesztése és zenei kreativitásuk alakítása.

#### **Feladatok:**

- A zenei neveléshez szükséges feltételek megteremtése (hely, idő, nyugodt, kiegyensúlyozott légkör).
- Zenei képességeik hallás és ritmusérzékük, ritmikus mozgásuk, zenei kreativitásuk fejlesztése. Életkorukhoz igazodó zenei anyag választása (ölbeli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok, kortárművészeti alkotások).
- Zenei készségük, képességük fejlesztése.
- A gyermekekben az esztétikus mozgás igényének felkeltése.
- A zene megszerettetése, pozitív érzelmi hatásának elmélyítése, a zenei anyanyelv kialakítása.
- Az ünnepek esztétikai élményének, a közös éneklés örömével és tudatosan választott zenei anyaggal történő gazdagítása.
- A gyermekek megismertetése a koruknak megfelelő dallam és ritmus hangszerekkel, építve a spontán utánzásra.
- Az óvónő zenei eszköztárának folyamatos fejlesztése, bővítése.



- A zenei élménynyújtás lehetőségeinek minél teljesebb kihasználása, figyelembe véve a nemzetiségi, etnikai, kisebbségi gyerekek hovatartozását.
- A mindennapi éneklés, zenélés megvalósítása a felnőtt minta spontán utánzásával.

#### **A nevelési folyamat tartalma:**

- Megismernek olyan ölbeli játékokat, amelyeket a felnőttekkel együtt játszhatnak (arc, kéz, ujj és lovagoltató játékok).

A kicsik egyszerű énekes játékokat játszanak, amelyek játékos mozdulatokkal kísérhetők. Komponált gyermekdalt tanulnak az ünnepek köszöntésére.

- Szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító körjátékokat játszanak.

Az utánzó játékok mellett változatos sorformákat, csiga, kígyóvonal, sort alkotó játékokat is megismernek.

A tiszta éneklés érdekében a gyermekek egyéni illetve kisebb csoportokban is énekelnek. Különböző formában kifejezik a halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély közötti különbségeket.

Többféle népi ritmuseszközt használnak a ritmusérzék fejlesztése érdekében.

Egyszerű ritmushangszereket készítenek az óvónő segítségével.

Érzik az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a mondókák, dalok ritmusát, ezek hangoztatásához felhasználják a készített és meglévő hangszereket is. Játsszanak kérdés-felelet játékot, változatos szövegekkel és ritmusmotívumokkal.

- Képesek bonyolult kapus, hidas játékokat játszani.

Találkoznak változatos térformákkal, sorgyarapító-, fogyó-, szűkülő-, táguló körrel, kettős körrel, stb.

Megismerkednek egyszerű tánclépésekkel, amit a felnőtt utánzásával követnek.

Variálják a játékok mozgásanyagát, közösen kitalálnak újabb mozgásokat.

A gyermekek egyénileg is szívesen énekelnek.

A halk-hangos éneklést összekapcsolják tempóváltoztatással, dallambújtatással.

Ebben a korban megkülönböztetik és kifejezik az egyenletes lüktetést, a ritmust, a kettős lüktetést, megismerik a szinkópát és a szünetet.

Egy-egy zenei feladatot többféleképpen megoldanak, formálódik alkotókészségük.

Az óvónő a zenei nevelést kötött és kötetlen formában szervezi.

Lehetőséget biztosít arra, hogy a zenei képességfejlesztő játékokat szabadidőben is gyakorolhassák a gyerekek.

Ünnepek alkalmával a zeneiskolások az óvodások életkorának megfelelő zenei műsorral teszik színebbé az ünnepi várakozást.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:**

- A gyermekek a mondókákat, az egyenletes lüktetést kiemelve, a magyar beszéd ritmusa szerint mondják.
- A gyermekdalokat biztonsággal éneklük csoportosan és egyénileg is, önállóan tudják elkezdni azokat.
- Egyszerű dallammotívumokat tisztán énekelnek vissza egyedül is.
- Felismerik a magas és mély éneklés közötti különbséget és azt éneklés közben, saját hallásuk alapján térben, kézzel mutatják.
- Ismerik a halk és hangos közötti különbséget, tudnak halkán, hangosan énekelni, tapsolni, beszélni.
- Felfigyelnek a természet és környezet hangjaira, megkülönböztetik a hangszínek finom eltéréseit zörejen és beszédhangon egyaránt.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától.
- Felismerik a dallamot dúdolásról, hangszerről.
- Szöveges ritmusmotívumokat visszatapsolnak, csoportosan és egyénileg is.
- Ismerik a gyors-lassú közötti különbséget, a tempókülönbséget más fogalom párokkal is összekapcsolják.
- Ütőhangszereket használnak: lüktetést, ritmust, motívumhangsúlyt kiemelnek.
- A bemutatott előzenét, népdalokat, műzenei szemelvényeket, más népek dalait figyelmesen hallgatják.

- Egyöntetűen körben járnak szép testtartással, kézfogással. Térformákat alakítanak ki. Az egyszerű játékos táncos mozgásokat szépen megformálják, kedvvel végzik azokat.

#### **14.3.3.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka**

**Cél:** Tevékenységre ösztönző légkör és örömteli cselekvés biztosításával, a gyermekek élmény és fantáziavilágának, kreatív önkifejezésének, szép iránti nyitottságának fejlesztése.

##### **Feladatok:**

- Az ábrázoláshoz szükséges feltételek biztosítása (hely, idő, és a jó minőségű eszköz).
- Az ábrázolás tárgyi, hangulati feltételeinek, megteremtése a gyermekek motiválása a tevékenységek végzésére.
- Az élmény-, és fantáziaviláguk gazdagítása a megfigyelés, a képzelet, az ábrázolás által.
- Tér, forma és színeképzeik kialakulásának, gazdagodásának segítése.
- Az ábrázolással kapcsolatos szokások kialakítása.
- Az önálló elképzelések megvalósításának elősegítése.
- Az esztétikai élmények iránti vágy megalapozása.
- A környezet esztétikus kialakításával a gyermekek szépérzékének fejlesztése.
- Igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására.
- A gyermeki személyiség fejlesztése a műalkotások és népművészeti elemek, nemzeti szimbólumok megismertetése által.

##### **A nevelési folyamat tartalma**

- A gyermekek megismerkednek anyagokkal, eszközökkel és különböző technikákkal. Engedjük, hogy szabadon próbálkozzanak, ehhez megfelelő helyet, időt, eszközt biztosítunk.

A firkálás, mázolás, mintázás során átéli a felfedezés, alkotás, a színek a formák adta örömet és esztétikai élményt.

Firkáikra a lendületes vonalvezetés jellemző, a firkából kilépő gyermeket egyénileg segítjük a továbblépésben.

- Segítjük az élményekhez kapcsolódó képalkotó tevékenységet.

A gyermekek rajzaiban megjelenik az emberábrázolás, a környezet, a tárgyak, a cselekmények saját elképzelés alapján történő kifejezése.

Átéli a felfedezés, az alkotás, a színek, formák adta örömet, esztétikai élményt.

A rajz és a festés mellett munkáikban megjelennek az egyéb kézimunkák és kézműves technikák.

A jeles napi készülődések során a gyermekek részt vesznek az ünnephez kapcsolódó jelképek közös elkészítésében (pl.: adventi koszorúkésztés, mézeskalács gyúrása, díszítése, farsangi maszk készítése, húsvéti tojások díszítése, májusfa szalagozása).

A gyermekek utánpótlás útján termékekből egyszerű eszközöket, játékokat készítenek.

Segítenek az eszközök előkészítésében, elrakásában.

- Egyre gazdagabb, bonyolultabb dolgok létrehozására képesek. Ebben az életkorban már készségszinten kezelik az eszközöket.

Képalakítás során közös alkotásokat is létrehoznak. Munkáikban különleges technikai megoldásokat alkalmaznak (kollázs, batikolás, dombormű, lenyomatok, makettek), megkeresik a szükséges eszközöket. Megjelenik rajzaikban a többalakos cselekményábrázolás, melynek témái saját élményeken alapulnak vagy a mesék, versek, énekes játékok cselekményét mutatják be. Megismerkednek olyan népművészeti és díszítő technikákkal, mint pl. szövés, varrás, fonás, melyeket a környezetük díszítésére is felhasználnak. A természet és a természetes anyagok (csuhé, rafia, gyékény, gyapjú, fűzfavessző, mákgubó, kukoricaszár, különféle termékek), lehetőséget nyújtanak a manuális

tevékenységek gyakorlására. Különböző anyagokból ajándékokat is készítenek, mellyel átélik az ajándékozás örömét.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A gyermekek képesek a tárgyak térbeli kiterjedésének tapasztalati felismerésére, a főbb formai jellemzők megnevezésére. Élményeik, elképzeléseik megjelenítésében nagyrészt biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit.
- Színhasználatukban megjelenítik kedvelt színeiket, alkalmazzák a színárnyalatokat.
- Formaábrázolásukat változatosság jellemzi, képesek kiemelni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket, formákat.
- Emberábrázolásaikban megjelennek a részformák.
- Megfigyeléseik és elképzeléseik alapján tudnak különféle formákat mintázni.
- Önállóan és csoportmunkában is készítenek egyszerű játékokat, kiegészítőket, maketteket.
- A közös munkák értékelése során saját alkotásaikkal kapcsolatban véleményt nyilvánítanak.
- Tudják alkalmazni a különböző technikákat (papírhajtogatás, nyírás, tépés, ragasztás).
- Képesek önállóan díszíteni tárgyakat, az óvónő irányításával szívesen vesznek részt az óvodai környezet szépítésében.

### **14.3.3.5. Mozgás**

**Cél:** A természetes mozgáskedv fenntartása, mozgásigény kielégítése.

A rendszeres egészségfejlesztő mozgás megszerettetésével a testi képességek, pszichomotoros készségek és képességek sokoldalú fejlesztése, az egészség megóvása, a harmonikus, összerendezett, nagy és kismozgások kialakítása.

**Feladatok:**

- A mozgáshoz szükséges feltételek (hely, idő, eszköz) megteremtése.
- A mozgásigény kielégítéséhez szükséges lehetőségek, a mozgás megszerettetése, figyelembe véve az egyéni szükségleteket, képességeket.
- A rendszeres, aktív mozgás biztosítása, a gyermekek egészségének megóvása, az egészséges életmód iránti igény felkeltése érdekében.
- A mozgásfejlesztésben a derűs légkör, a jó hangulat megteremtése.
- A különböző mozgásformák elsajátításának folyamatában a gyermekek mozgástapasztalatának, játékos kedvének figyelembevétele.
- Mozgásuk, egyensúlyérzékük, nagymozgásuk, finommotorikájuk folyamatos fejlesztése.
- A mindennapi rendszeres mozgás igényének kialakítása.
- Az alapvető mozgásformák gyakorlása által sokoldalú mozgástapasztalatok szerzésének biztosítása (a helyes testtartás, izomegyensúly, álló- és kondicionális képesség érdekében).
- A harmonikus, összerendezett mozgás kialakulásának elősegítése.
- A gyermeki szervezet teherbíró, ellenálló és alkalmazkodó képességének figyelembevétele.
- A mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése, a személyiség akarat tényezőinek (pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés) alakítása.

**A nevelési folyamat tartalma:****Mindennapos szervezett és szabad mozgás**

A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy a nap folyamán biztosítjuk számukra a megfelelő helyet és eszközöket a mozgásos tevékenységekhez a csoportszobában és a szabadban egyaránt.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy az aktívabb mozgást és a nyugodtabb tevékenységet kedvelők egymáshoz alkalmazkodva, egymásra figyelve tevékenykedjenek. A

természetes nagymozgások fejlődését a természet adta lehetőségek kihasználásával is elősegítjük.

A szabad mozgás szervezése során 3-4 éves korban elsősorban a természetes nagymozgást, 4-5 éves korban a szem-kéz, szem-láb koordinációt és az egyensúlyérzéklet, 5-6-7 éves korban a finommozgást fejlesztjük.

A mindennapos testnevelés a gyermekek napirendjében fontos szerepet tölt be, ez a mozgás felfrissíti, edzi őket, elősegíti mozgásszintjük és testi képességeik fejlődését. Ezt a tevékenységet az óvónő naponta egyszer szervezi. Időtartama a gyermekek fejlettségétől függően **5-10 perc**.

A mindennapos testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik. Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint kéziszerrel végezhető gyakorlat.

Természetesen idetartoznak a testnevelési játékok is.

A rugalmas napirend lehetőséget ad arra, hogy a mindennapos testnevelést, lehetőleg a szabadban, a nap bármely szakában szervezze az óvónő.

### **Irányított mozgásos tevékenységek**

**Cél:** Olyan tudatosan tervezett és szervezett mozgásos tevékenység végeztetése, mely által fejlődik a gyermekek testi képessége (fizikai erőnlét, gyorsaság, állóképesség, stb.) figyelembe véve egyéni érési ütemüket, szükségleteiket, képességeiket.

#### **Feladatok:**

- A gyermekek természetes mozgásának - járás, futás, támasz, függés, egyensúlyozás, ugrás, dobás - fejlesztése.
- Gimnasztikai, kéziszer gyakorlatok és sokszínű, változatos testnevelési játékok szervezése.
- A gyermekek testi képességeinek, ügyességének, testi erejének, gyorsaságának és állóképességének fejlesztése.
- A kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazása.

- A foglalkozások feladatsorának összeállítása során a gyermekek egyéni képességeinek, tempójának, valamint a preventív testi nevelés feladatainak figyelembevétele.
- Lehetőség szerint minél több foglalkozás szabadban történő szervezése.
- A mozgás megszerettetése érdekében szoros együttműködés a családdal.

#### **A nevelési folyamat tartalma:**

- Fontos a nagymozgások fejlesztése, amelyek tartalmukban folyamatosan bővülnek.

Megismerkednek különböző futásformákkal feladatokhoz kapcsoltnak.

Játsszanak ugrásgyakorlatokat (szökdelések, fel-, és lelépések, leugrások).

Ismerkednek egyszerű labdagyakorlatokkal (hajítás, távolba-, célba- feldobás, elkapás, gurítás).

Támaszgyakorlatokat végeznek (csúszás, mászás, kúszás).

A talajtorna elemei közül a test hossz tengelye körüli gurulással próbálkoznak.

Egyensúlyozó játékokat játszanak.

A mozgásos játékokhoz többféle kéziszert alkalmaznak.

Az első év játék anyaga jórészt a futójátékok, egyszerű fogójátékok begyakorlásából álljon, míg megszokják a mozgásteret, egymás kikerülését, a társakkal való mozgást.

Ebben a korban fontos a lemásolás lehetősége, a mintakövetés, ezért a gyakorlatokat, játékokat egy időben mondja, mutatja az óvónő, együtt mozog a gyermekekkel, így egy időben látják, hallják, tapasztalják a végzett mozgást.

- Az óvónő nagy hangsúlyt fektet az egyensúlyérzék fejlesztésére, az oldaliság érzékeltetésére, a tér mozgásos megismerésére.

A futásgyakorlatok bővülnek az akadályon való átfutással, átbújással, tárgyhordással, irányváltoztatással.

Ugrásgyakorlatokat (le- és felugrásokat, támaszugrásokat, a mélyugrással és a távolugrással gazdagítva) szervez.



A dobásoknál kiemelt szerepet kapnak a célra irányított és a távolba dobások, gyakran játsszanak labdajátékokat.

A támaszgyakorlatokat a talajon kívül szereken is gyakorolják.

A talajtorna elemei a gurulóátfordulással, és a kézállás előgyakorlatával egészülnek ki.

Az óvónő tervez lábboltozat erősítő speciális járás-, és gimnasztikai gyakorlatokat. A játékok új szabályokkal bővülnek, melyeket a gyermekek pontosan betartanak.

- Hangsúlyt kap az észlelés, az alakítás, formaállandóság mozgás közbeni fejlesztése, a finommotorika alakulása, és a szabályjáték gyakorlati alkalmazása. Az óvónő továbbfejleszti a gyermekek önállóságát, bátorságát, kitartását, alakítja társas kapcsolataikat (egymás segítése, a társakhoz való alkalmazkodás képessége, mások sikereinek elismerése).

Különböző típusú futógyakorlatokat végeznek: sorverseny, váltóverseny, versenyfutás. Megismerik a fokozódó futást, a lassú futást, a gyors futást. Sorozat ugrásokat végeznek különböző magasságú és távolságú akadályokon át.

Gyakorolják a magas- és távolugrást nekifutással. Páros és egy lábon szökdelnek. Célba dobznak egy és kétkezes alsó- és felsődobással.

Labdagyakorlatok során különböző módon vezetik a labdát, járás és futás közben. Tudnak párban labdázni.

Támaszgyakorlatokat végeznek párosan is (pl. talicskázás).

A talajtorna elemeit változatos körülmények között gyakorolják (emelt szereken is), próbálkoznak a hátrafelé gurulással és a kézállással is.

Egyensúlyoznak különböző szélességű padon, szalagon.

A futó-, fogójátékok szabályai bonyolultabbak, sor-, és váltóversenyekkel egészülnek ki.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:**

- A gyermekek mozgása összerendezettebbé, ügyesebbé és megfelelő ritmusúvá válik.
- Megszeretik és igénylik a mozgást.
- Növekszik teljesítőképességük.
- Fejlődik téri és időbeli tájékozódó képességük, gyorsaságuk, kialakul testsémájuk, oldaliságuk, a mozgásban kitartóak.
- Mozgástapasztalatuk az egyensúlyozásban és az ugrásban is növekszik.
- A szabályok pontos betartásával egyéni-, csoportos-, sor- és váltóversenyt játszanak az óvónő segítségével.
- Megértik az egyszerű vezényszavakat.
- A természetes járást ütemes járással váltakoztatják.
- Állórajtból kiindulva 20-30 métert futnak.
- Nekifutással tetszés szerinti akadályt átugranak. Ugrásukat a talajéréskor fékezni tudják.
- Hátsó függőállásban lábmozgást végeznek.
- Kislabdát hajítanak távolba és célba. Labdát vezetnek járás és futás közben.
- Mozgásban kitartók, annak tempóját, irányát, végrehajtási sebességét tudatosan képesek változtatni.
- Gyakorlatvégzés során a különböző eszközök használatakor a feladatvégzésben képesek megóvni saját és mások testi épségét.

## **15. AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI**

### **A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére**

A gyermekek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként, a gyermekek többsége az óvodás kor végére, 6-7 éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotba, melyben majd az iskolában, óvodásból iskolássá szocializálódik.

Gyermekeink, a mindenkori törvényi rendelkezésnek megfelelően kezdik meg iskolai tanulmányaikat.

A rugalmas beiskolázás, az életkor figyelembevétele mellett, lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolai élet megkezdésének testi, lelki és szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges a sikeres iskolai élet megkezdéséhez.

- A **testileg** egészségesen fejlődő gyermek eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Finom- és nagymozgása harmonikus, összerendezett.

Viselkedését, testi szükségleteit szándékosan irányítani tudja.

- A **lelkileg** egészségesen fejlődő gyermek:
  - nyitott, érdeklődő,
  - képességei alkalmassá teszik a tanulás megkezdéséhez,
  - észlelése tovább differenciálódik,
  - fejlett a téri észlelése, vizuális, akusztikus differenciáló képessége,
  - kialakult a testsémája, térbeli mozgásfejlettsége,
  - az önkéntelen emlékezetei bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés,
  - nő a szándékos figyelme, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma és terjedelme,
  - az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van,
  - érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél,
  - tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat,
  - elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és a környezetéről,(név, lakcím, szülei foglalkozása, napszakok, gyalogos közlekedés szabályai, stb.),
  - ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, évszakokat, stb.,
  - elemi mennyiségi ismeretekkel rendelkezik.
- A **szociálisan** érett gyermek:
  - készen áll az iskolai élet, a tanító elfogadására,
  - képes együttműködésre, kapcsolatteremtésre,
  - egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségleteit,

- feladattudata kialakulóban van, feladatértése, feladattartása egyre eredményesebb.

*A tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosított, az iskola megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, célzott foglalkozások megszervezése:*

*Az óvodapedagógusok a szakértők által meghatározott fejlesztendő területek alapján dolgozzák ki az egyéni fejlesztési terveket az érintett gyermekek számára. Ezek az egyéni fejlődési naplójukban kerülnek rögzítésre.*

*Az egyéni fejlődési terv tartalmazza:*

- *fejlesztendő területeket,*
- *a tervezett fejlesztő játéktevékenységeket,*
- *a fejlesztés gyakoriságát,*
- *a fejlesztés eredményeit.*

*A fejlesztés történhet egyénileg, vagy mikrocsoportos formában, de mindenképpen játéktevékenységbe ágyazottan, játékos kezdeményezés formájában. Ennek időkerete a délelőtti folyamán, az óvodapedagógusok fedési idejében, vagy délután, amikor a csökkenő gyermeklétszám ezt lehetővé teszi.*

A **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek** esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

Mindezt figyelembe véve tárjuk fel, mikor válik stabillá a gyermek – testileg, lelkileg, szociálisan, – a sikeres iskolai élet megkezdésére, illetve ehhez kapcsoljuk mindazon mutatók összességét, amelyek az óvodáskor végére a fejlődés várható jellemzőjeként jelennek meg pedagógiai munkánk eredményeként.

## 16. AZ INTÉZMÉNY SAJÁTOS FELADATAI: KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

*„Engem ne emeljen a magasba senki, ha nem tud addig tartani, míg tényleg megnövök. Guggoljon ide mellém ki nem csak hallani, de érteni akar, hogy közel legyen a szívdobogásunk.”*

*Birtalan Ferenc*

### 16.1. Gyermekvédelem az óvodában

Az óvodai gyermekvédelem magába foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet.

**Cél:** Minden gyermekre kiterjedő preventív tevékenység megszervezése, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

#### **Feladatok:**

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az intézmény vezetője **igazgatója** felel.

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

2018. 09. 01-jétől az óvodai gyermekvédelmi munkát, óvodai szociális segítő segíti.

#### **Az óvodai szociális segítő feladatköre:**

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

**Ennek keretében segíti:**

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésben,
- a gyermek óvodalátogatási kötelezettségének teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját, a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő, az **intézményvezetővel igazgatóval** együttműködésben látja el.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt az intézménnyel.

**Óvodapedagógus gyermekvédelmi feladatai:**

- a gyermekek családi helyzetének, körülményeinek figyelemmel kísérése, feltárása,
- szükség esetén családlátogatások megszervezése,
- segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére,
- az óvodai keretek között megvalósítható kompenzálás biztosítása,
- egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése,
- a szülővel való közvetlen viszony kialakítására,
- szociális segítségnyújtás megszervezése,
- szükség esetén jelzés a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** ~~valamint az intézményvezető~~ **igazgató** felé,
- preventív, korrektív programok szervezése,

- személyes törődéssel és fejlesztéssel a gyermek fejlődésének segítése.

#### **~~A vezető-helyettes~~ Az igazgatóhelyettes gyermekvédelmi feladatai:**

- koordinálja az adott feladatellátási hely gyermekvédelmi munkáját,
- kapcsolatot tart a szociális segítővel és szükség esetén jelzéssel él felé,
- kimutatásokat készít, adatokat gyűjt a legfontosabb gyermekvédelmi mutatókról,
- tájékoztatást ad és segítséget nyújt a rászoruló családok számára,
- szükség esetén jelzéssel él az ~~intézményvezető~~ **igazgató** felé minden olyan esetben, amikor a felmerülő probléma pedagógiai eszközökkel nem orvosolható.

#### **Az ~~intézményvezető~~ igazgató gyermekvédelmi feladatai**

- Tervezi, szervezi és irányítja az óvodai gyermekvédelmi munkát.
- Kapcsolatot tart a szociális segítővel, valamint a ~~gyermekvédelmi intézményekkel~~ **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.**
- Pedagógiai eszközökkel nem megoldható gyermekvédelmi probléma esetén jelzéssel él a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ~~valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ~~ felé.
- Gyermekvédelmi ügyekben adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi munka megvalósulásának színvonalát.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

#### **Alapelvek:**

- Óvodai nevelésünkön belül minden gyermek részére biztosítjuk azon jogukat, hogy a képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, tehetségüknek megfelelő nevelésben részesüljenek.

- Segítjük a csoportokban a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben élő gyermekek felzárkóztatását. Alkalmazzuk a differenciált bánásmódot, a megfelelő korrekciót.
- A szülők felé elfogadók vagyunk. Együttműködő, bizalomteljes kapcsolatot alakítunk ki, hogy szükség esetén nevelési tanácsainkkal, életvezetési javaslatainkkal segítségükre legyünk a problémák megoldásában, melyben fontos feltétel a diszkréció.
- Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében különös figyelmet fordítunk a halmozottan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére.

### **A gyermeki jogok különösen:**

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető



alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

#### **16.1.1. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

**Célja:** Az érzelmi biztonságot, megfelelő környezetet nyújtó, gyermekközpontú nevelés, a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése. A valamilyen ok miatt hátrányt szenvedett gyerekek hátrányainak, lemaradásainak kompenzálása, az egyenlő hozzáférés biztosítása.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

#### **Gyermekevédelmi munkához kapcsolódó fogalmak tartalmi meghatározása.**

**Beilleszkedési, tanulási, magtartási nehézséggel küzdő gyermek:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, **tanulási**, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

**Sajátos nevelési igényű gyermek** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan

fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

**Kiemelten tehetséges gyermek,** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

**Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül **egy fennáll:**

a) a **szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége**, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a **szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága**, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy 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 **félkomfortos, komfort nélküli, vagy szükséglakásban**, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

**Halmozottan hátrányos helyzetű**

- a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az a)–c) pontban meghatározott **körülmények közül legalább kettő fennáll,**
- b) **a nevelésbe vett gyermek.**

**Veszélyeztetettség:** olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza,

Kiemelt gondoskodást és állandó odafigyelést igényel az a gyermek, aki valamilyen fejlődési rendellenesség vagy speciális egészségkárosodás miatt szorul segítségre.

#### **Az esélyegyenlőségek megvalósulása érdekében tett lépéseink:**

- a gyermekek óvodai beíratásának támogatása (három éves kortól) a minél teljesebb körű és minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása, hiányzások minimalizálása,
- mentálhigiéné-egészségvédelem feladatainak folyamatos megvalósulása,
- a gondozási és testi szükségletek kielégítése,
- az egészséges én-kép fejlesztése,
- bizalom, biztonságérzet erősítése,
- szociális készségek fejlesztése,
- esetleges peremhelyzet feloldása,
- az elfogadás elvének biztosítása, szemléletformálás,
- kommunikációs készségek fejlesztése,
- korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazása,
- gyermekrendezvények szervezése (játszóházak, gyermeknap, színház, bábszínház, kiállítások látogatása, játékos sport délelőttök),
- korrekt partnerkapcsolat kialakítása a szülőkkel, rendszeres tájékoztatás a gyerekek fejlődéséről,
- családlátogatások, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, munkadélutánok, nyitott ünnepek, családi játszóházak, családi sportdélutánok, szülői ankétok, a gyermekneveléshez közvetlenül kapcsolódó előadások szervezése meghívott előadókkal,
- rászorulóknak részére ruha, játék, egyéb gyűjtésének megszervezése,
- egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése,

- gyermekorvosi, védőnői tanácsadás,
- az iskolaalkalmasság elérését támogató pedagógiai munka biztosítása,
- az óvoda-iskola átmenetet segítő program kidolgozása,
- a fejlettség szerinti beiskolázás elősegítése,
- a gyerekek fejlődésének utánkövetése az általános iskola első évében,
- folyamatos és rendszeres konzultáció a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, esetmegbeszélések,
- a személyi feltételek folyamatos biztosítása a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek nevelésével kapcsolatban,
- a továbbfejlődés érdekében a továbbképzések folyamatos biztosítása, (az anyagi lehetőségek függvényében),
- a tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.

### **Kapcsolattartás**

A gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében együttműködünk:

#### **Tiszaújvárosi Polgármesteri Hivatal:**

- Jegyző,
- Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztály.

#### **Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ:**

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Család- és Gyermekjóléti Központ,
- „Napsugár” Bölcsőde.

#### **Társintézményekkel való kapcsolat:**

- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskola,

- Tiszaújvárosi Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda,
- Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola.

B.A.Z. Megyei Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye,  
Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok,

Tiszaújváros Városi Rendelőintézet,

Tiszaújváros Rendőrkapitányság,

Tiszaújvárosi Járási Hivatal,

- Hatósági és Gyámügyi Osztály,

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vármegyei Kormányhivatal.

## 16.2. Óvodánk tehetségsegítő programja

A **Nemzeti Tehetség Program** és az Nkt. értelmében külön hangsúlyt kap óvodánkban kora gyermekkortól kezdődően a tehetségsegítés, gondozás.

Az óvodába lépéstől tudatos pedagógiai attitűddel figyeljük gyermekeinket. Minden gyermekben igyekszünk felfedezni azokat az adottságokat, készségeket, amelyek kivételes értékeket képeznek bennük.

A gyermeki személyiség megfigyeléséhez alkalmazott diagnosztikába beillesztjük azokat a szempontokat, tulajdonságjellemzőket, amelyek segítségével a gyermekekben **felfedezhetőek tehetségcsírái, a tehetségigéret jelei.**

**Cél:** Tehetséggondozó munkánk alapja az a szemlélet, hogy **minden gyermek tehetséges valamiben.**

Célunk a gyermeki képességek kibontakoztatási feltételeinek megteremtése, az interakciós képességek és egyéb alapvető (nyelvi, mozgásos, művészeti) készségek fejlesztése.

A gyermekek terhelhetőségének figyelembevételével differenciált optimális fejlesztés, mellyel egyaránt fejlődnek erős és gyenge oldalai is.

A szülők bevonása, támogatása, együttműködő partneri viszony alakítása a tehetségsegítés folyamatában.

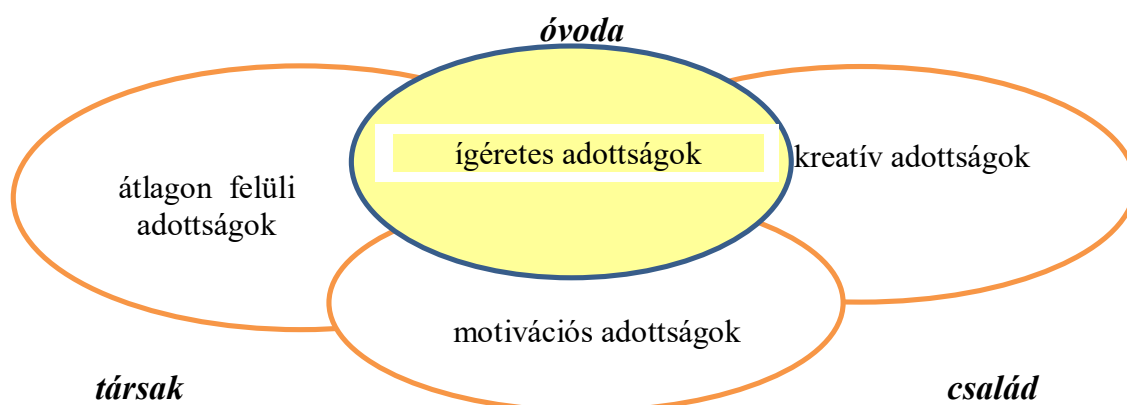
Hatékony együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal.

#### **Feladatok:**

- A gyermekek folyamatos megfigyelése, nyomon követése az óvodai tevékenységek során.
- Megfigyeléseink tehetségazonosító szempontsorról való diagnosztizálása.
- Azon **kivételes adottságok** felfedezése, beazonosítása, amelyeket érdemes különböző gazdagító programokkal tovább bővíteni.
  - 3-4 éves korban a felfedezhető tehetséggyanú jegyeinek rögzítése.
  - 4-5 éves korban egyéni fejlesztések elindítása integráltan a gyermek saját csoportjában.
  - 5 éves kortól a gyermek érdeklődésének, egyéni motiváltságának és kreativitásának megfelelő gazdagító programba való bevonása a Gardner-féle képességterületek szerint.
- Az óvodában megvalósuló tehetséggondozó programkeretei között **tehetségműhelyek működtetése** és annak hatásvizsgálata.
- Tehetségsegítő munkánk része a **tehetségtanácsadás**, és a szülők támogatása.
- Támogatjuk, segítjük a Tehetségprogram **hálózatosodási** kezdeményezéseit, részt veszünk a Tehetségpontok kezdeményezéseiben, programjaiban.
- Folyamatosan keressük az együttműködést a tehetségsegítésben érintettekkel.

#### **Tehetségsegítő munkánk modellje:**

Renzulli (1997) és Czeizel (1997) Mönks –alapján



**Alapelvek:**

- Óvodai nevelésünk keretei között minden gyermek részére biztosítjuk, hogy képességeinek, fejlettségének érdeklődésének, motiváltságának, kreativitásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Értékeinket, hagyományainkat őrizve sokszínű, sokrétű tehetségsegítésre törekszünk, mely kerüli az uniformizálást.
- A tehetségsegítő programokhoz biztosítjuk az esélyegyenlőséget.
- Alapelvünk, hogy minden óvodapedagógus tehetségsegítő, s ennek a feladatnak lelkiismeretes végzése közös társadalmi felelősségünk.
- Óvodai tehetséggondozó tevékenységünk rendszerét a Gardner-féle képességterület-felosztásra építjük.

**Tehetségterületek:**

- logikai-matematikai,
- természeti,
- nyelvészeti,
- testi-kinesztetikus,
- térbeli-vizuális,
- zenei,
- interperszonális,
- intraperszonális,

Az óvodai gazdagító programokat a Gardner-féle képességterületek felosztása, a tehetséggondozó óvodapedagógus szakmai hozzáértése, alkalmassága szerint működtetjük.

Az óvodai tehetségműhelyek 30 órás fejlesztőprogram szerint szervezik foglalkozásaikat.

### **A tehetségműhely-vezetője az alábbi dokumentumokat vezeti, kezeli:**

- haladási napló (a műhelyfoglalkozásokon megvalósuló fejlesztőprogram rögzítése,
- a tehetségazonosításhoz alkalmazott diagnosztika (beválogatás – mérések eredményei),
- a tehetséggondozó program hatásvizsgálata,
- a gyermekek fejlődésének rögzítése, nyomon követése.
- tehetség tanácsadást rögzítő lapok

### **Az óvodánkban megvalósuló tehetséggondozás feltételrendszere:**

#### **Személyi feltételek:**

Óvodánkban a tehetséggondozás valamennyi óvodapedagógus feladata. Tehetségműhely-vezetőinkre magas szintű mesterségbeli tudás, kiváló szakmai professziók, a választott tehetségterülethez speciális képzettségek megléte jellemző. Az eredményességi mutatókat növeli az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával való együttműködés.

#### **Tárgyi feltételek:**

A fenntartó, az **az óvodai alapítványok óvodai feladatellátáshoz kötődően működő alapítványok**, a szülők valamint szponzorok segítségével kiaknázva megteremtjük a különböző tehetségműhelyek kiegyensúlyozott működését biztosító forrásokat. Kihasználjuk a kínálgó pályázati és innovációs lehetőségeket e források bővítésére.

#### **Kapcsolattartás:**

A tehetséggondozó munkánk hatékonyságának, eredményességének érdekében kiegyensúlyozott, folyamatos, őszinte kapcsolatot tartunk legfontosabb partnerünkkel a szülőkkel.

Építő, a gyermekek fejlődését szolgáló kapcsolatot tartunk a B.-A.-Z. **Megyei Vármegyei** Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével és a gyermekek nyomon követése céljából az iskolákkal.

Együttműködünk továbbá más tehetségpontokkal, valamint a MATEHETSZ-el.



### 16.3. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

#### Helyzetkép

Az óvodában olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése történik, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhetők. Az intézményben a funkcionális integráció valósul meg. A csoport napirendje rugalmasan alkalmazkodik a sajátos nevelési igényű gyermekek igényeihez.

A napirenden belül biztosítják a differenciált fejlesztést, sérülésspecifikus módszereket a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlődési sajátosságainak megfelelően.

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, konduktorok és társszakmák szakemberei együttműködve, a szülők bevonásával határozzák meg a fejlesztés folyamatát.

Az óvoda vezetője **igazgatója** támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, továbbképzéseken.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokat a szakértői bizottságok javaslatait figyelembe véve, rugalmas szervezeti keretek között szervezik, a csoportos foglalkozásokon is biztosítva a differenciált fejlesztést, egyéni bánásmódot.

A gyermekek számára az eredményeiket értékelő, különbözőségüket elfogadó, fejlődésüket elősegítő környezet kialakítására, az eszközrendszer folyamatos bővítésére törekszenek. Alapvetően szükséges az érzelmi biztonság megteremtése és megtartása.

**Cél:** Olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, akik az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhetők.

#### A fejlesztés célja:

A hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása, vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával.

#### Feladatok:

- A napirend egészében a differenciált fejlesztés lehetőségének biztosítása.
- A gyermekek számára eredményeiket értékelő, különbözőségét elfogadó, fejlődését elősegítő környezet kialakítása.

- A gyermekek gondozási igényének a nap folyamán csoportos vagy egyéni formában, sérülésspecifikus módszerekkel, terápiákkal, esetleges segédeszközök alkalmazásával történő megvalósítása.
- A fejlesztés céljainak meghatározása, a fejleszthetőséget megfogalmazó komplex pedagógiai, gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai vizsgálat diagnózisaira, javaslataira építve történik.
- A kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem, vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésére.
- A különféle funkciók egyensúlyának kialakítására való törekvés.
- Olyan speciális eszköztár biztosítása, mely a gyermekek fejlődését pozitív irányba segíti.
- A szükséges speciális (segéd) eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- A környezet pontos észlelésének és minél gazdagabb motoros megtapasztalásának lehetővé tétele.
- A gyermekek fejlettségének és életkorának megfelelő leghatékonyabb tevékenységek, tanulási formák megválasztása.
- Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
- Az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyerekek támogatása, bevonása az óvodai tehetséggondozó programba.
- Az óvoda pedagógusai, nevelő munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása, a sajátos nevelési igényű gyermek befogadásával, elfogadásával, integrálásával kapcsolatosan.
- Együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermekek családjával.
- A sérülésspecifikus gyógypedagógus alkalmazásának biztosítása.

Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs és rehabilitációs szemlélet és a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása. A módszerek, módszerkombinációk megválasztásában, a sérülésspecifikusság alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.

A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus.

- szükség esetén egyéni fejlesztési terveket készít,
- a tevékenységek során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokra épít, a gyermekek fejlődésének elemzése alapján, szükség esetén az addig alkalmazott módszereit megváltoztatja,
- egy-egy nevelési helyzet megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő viselkedésekhez, képességekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógusok iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A gyermekek fogyatékosságának, autizmus spektrum zavarának vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermekek haladását,
- javaslatot tesz a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására,
- segítséget nyújt a speciális (segéd) eszközök kiválasztásában,
- együtt működik az óvodapedagógussal, figyelembe veszi annak tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében.

### **A rehabilitáció általános célja:**

#### **A sérülés területének megfelelő képesítésű utazó szakember segítségével**

- a sérült funkciók fejlesztése;
- a sérült funkciókkal egyensúlyban a meglévő funkciókra való támaszkodás, ezek fejlesztése;

- amennyiben speciális eszközök használata szükséges, ezek elfogadtatása, használatának tanítása;

A habitáció területei:

- észlelés (vizuális, akusztikus, taktilis, vestibuláris, kinezteziás) fejlesztése;
- motoros készségek fejlesztése;
- a beszéd- és nyelvi készség fejlesztése, szükség esetén alternatív kommunikációs eszközök használata;
- szociális készségek fejlesztése;
- kognitív készségek fejlesztése;
- az önellátás készségének fejlesztése;

### **Alapelvek:**

Az alapidokumentumokban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak, feladatok a sajátos nevelési igényű gyermekekre nézve is érvényesek.

- Olyan elfogadó, empátikus eredményeket értékelő környezetet alakítunk ki, amely segíti a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését.
- A gyermekek sajátosságait figyelembe véve, törekszünk az optimális fejlődésük lehetőségeinek biztosítására.
- A fejlesztés folyamatát a kompetens pedagógusok, szakemberek, illetve szülők együttműködésével határozzuk meg.
- Az elvárásokat a gyermekek fejlődésének üteméhez igazítjuk.
- Fejlesztésüket, a számukra megfelelő területeken valósítjuk meg.
- Törekszünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl.
- A fejlesztés szervezeti kereteit, módszereit és eszközrendszerét a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletekhez igazítjuk.
- A szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárásokat, fejlesztő, korrekciós, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását valósítjuk meg.

### **16.3.1 A fejlesztő tevékenység területei**

#### **A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek**

A mozgásszervi fogyatékos gyermek óvodai nevelése során kiemelt feladat a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése, a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése, és így módon az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés. Az óvodában biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és életteret (az ehhez szükséges akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét. Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció és terápia feladatait, valamint a mozgásnevelést az óvodai foglalkozások körébe kell beépíteni. Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövő feladat.

Óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelése speciális szempontok figyelembevételét kívánja, az óvodai nevelés valamennyi területén.

#### **Mozgásfejlesztés**

Óvodáskorban előtérbe kerül az életkori sajátosságoknak megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése, a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével, az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztésekkel. A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök szükség szerinti használata kialakításának is.

#### **Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése**

A meglévő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve szükséges az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés. A sérülés függvényében szükség lehet az egészségüggyel való kapcsolattartásra.

## **Játéktevékenység**

A mozgáskorlátozott gyermeket a játéktevékenységében akadályozhatja bizonytalan testtartása, a helyzet- és helyváltoztatás, az eszközhasználat nehezítettsége, a téri tájékozódás terén fellépő nehézségek stb. Szükség lehet a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására. Az egyes tevékenységek során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása.

## **Nyelvi fejlesztés**

A mozgáskorlátozottsághoz társulhatnak beszédzavarok, kommunikációs problémák. A szókincs szegényesebb lehet, a különböző kognitív funkciók érintettsége akadályozhatja versek, mondókák megtanulását, a mozgászavarok hatással lehetnek a nonverbális kommunikációra, légzésproblémák állhatnak fenn, súlyos esetben beszédképtelenség is előfordulhat. Emiatt fontos feladat a mozgáskorlátozott gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe, szükség lehet sajátos fejlesztési célok kitűzésére, esetleg a logopédussal való együttműködésre.

## **Éneklés, zenei nevelés**

Artikulációs problémák, légzésproblémák, a vitálkapacitás beszűkülése, ritmus és tempó érzékelésének nehezítettsége állhat fenn, ami pl. felső végtag érintettség esetén kiegészülhet az eszközhasználat nehezítettségével. Az óvodás életkor kiemelt tevékenysége az éneklés, így a mozgáskorlátozott gyermek fejlesztésébe is beépítendő. Pozitív hatása előnyösen befolyásolhatja a mozgásfejlődést is (pl. elősegíti a test ellazulását), társas cselekvést jelent, fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést. A tevékenységek végzése közben szükséges lehet speciális testhelyzet felvétele, esetleg a gyermek állapota által meghatározott adaptált eszközök (hangszerek) használata.

## **Rajzolás, kézügyesség fejlesztése**

Felső végtag érintettség, izomtónus fokozódása, gyenge izomzat, a törzs- és fejkontroll hiánya stb. okozhat problémát ezen a területen. Fontos a kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet megtalálása, a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése, szükséges lehet adaptált eszközök használata, esetleg az eszközök rögzítése, a finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése. Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése. A mozgáskorlátozott gyermek eltérő tapasztalatokkal rendelkezik, észlelési problémái, testséma-zavarai lehetnek, kevesebb ismerettel rendelkezik az őt körülvevő világról. Alkalmat kell adni a minél sokrétűbb, mozgásos tapasztalatszerzésre, fejleszteni kell a kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb.

## **A látássérült gyermekek**

A látássérült gyermekeknél kiemelt hangsúlyt kap az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeret higiénia, különös tekintettel a szem és kéz tisztán tartására. Segíteni kell a gyermek részvételét a közös játékban, a közösséghez való alkalmazkodás kialakításában, a viselkedési formák megtanulásában és gyakorlásában, a közösség előtti szereplés vállalásában. A gyengén látó gyermek gondolkodás- és beszédfejlődését jelentően befolyásolja a látásos élmények hiánya, ezért különösen fontos a környezet vizuális megismertetése. Ennek területei: látásnevelés, nagymozgás fejlesztése, térbeli tájékozódás, finommozgás, látás-mozgáskoordináció fejlesztése.

- A nagymozgás fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság.
- Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
- A finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.
- A látás-mozgáskoordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.

## **Az érzékelés egyéb területeinek fejlesztése**

- A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- A tapintás által szerezhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket.

Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, az ehhez szükséges környezet (pl. dönthető asztallap, egyéni megvilágítás) biztosítása.

Az óvodai nevelés során mindvégig figyelembe kell venni a látássérült gyermek fizikai terhelhetőségének korlátait, különös tekintettel az adott szembetegségeire.

## **A hallássérült gyermekek**

A halláskárosodás miatt – az állapot fennmaradása esetén – bizonyos esetekben – teljesen elmarad, vagy erősen sérül a beszéd és a nyelvi kompetencia. Az előzőek miatt korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodás kialakulása, aminek következtében módosul a gyermek megismerő tevékenysége, esetenként egész személyisége megváltozik. A legkorábbi életkortól alkalmazott orvosi-egészségügyi és speciális pedagógiai ellátás együttes megvalósításával a súlyos következmények csökkenthetők.

A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének központi feladata a nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése, a kommunikációs igény állandó erősítése. Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. A hallássérült gyermekeket minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni.

A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata, valamint a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.

Fejlesztésük kívánatos színtere az ép hallásúak környezetében van (többségi óvoda).



**Beszéd fogyatékos** gyermeknél a fejlesztés középpontjában az anyanyelvi nevelés áll, az aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben. Az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tesszük lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is. Az óvodai nevelés és fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

### **Az autizmus spektrumzavar**

Az autizmus spektrum zavarok meghatározó jellegzetessége a társas viselkedést, a kölcsönösséget igénylő kommunikációt és a rugalmas viselkedésszervezést megalapozó kognitív készségek minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek nevelésében az óvoda elsődleges feladata a kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia. A fejlesztés a természetes élethelyzetek felhasználásával, a szülőkkel együttműködve valósul meg.

Mindez szükség esetén kiegészül a viselkedésproblémák, viselkedés és gondolkodási készségek terápiájával, a korai elemi készségek kialakításával (szobatisztaság, rágás-evés, önkiszolgálás) fejlesztésének elemeivel.

Ennek érdekében az óvodai nevelés, illetve ideálisan a szülőkkel való együttműködés eredményeképpen az egész ébren töltött idő – különösen a természetes élethelyzetek – használandók a fejlesztésre.

**A fejlődés egyéb pszichés zavarával** (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) **küzdő gyermek** óvodai nevelése és fejlesztése során

kiemelt feladat a szakértői véleményben foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával. További feladat megelőzni a teljesítménykudarckra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását, és megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készséget.

### **Fejlesztés általános elvei:**

A fejlesztés során a sérülésspecifikumhoz igazodó terápiák helyes megválasztására kell törekedni. A sérülés típusától függően kell megvalósulnia a képességfejlesztésnek, amely a nagy- és finommozgást, észlelést, kognitív képességeket, beszédet, szocializációt érinti elsősorban. A fogyatékosság típusától függően más-más terület kap nagyobb hangsúlyt.

A csoportban történő és egyéni fejlesztésnek összehangoltan kell történnie, a gyermek nevelésében és fejlesztésében résztvevő valamennyi felnőtt szoros együttműködésével. A foglalkozások anyagának a gyermek egyéni sajátosságaihoz, teherbírásához kell igazodnia. A foglalkozások felépítése során tekintettel kell lenni a komplexitásra, a képességfejlesztés mellett a gyermek személyiségfejlesztésére is. Nagyfokú empátiával kell megtalálni a gyermek hatékony motiválhatóságát, az eljárások, módszerek megválasztásában rugalmasnak, a gyermek egyéni szükségleteihez igazodónak kell lenni.

Egyéni fejlesztési tervet kell készíteni, az eredményeket értékelni, a fejlesztés további tartalmát a megelőző időszak eredményeire, tapasztalataira szükséges építeni.

### **A fejlesztés eredményességének minősítése**

Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, fejlődése, az együttthaladás lehetősége tekinthető. Az egyéni fejlesztési tervek időszakos értékelése, a gyermek nevelésében részt vevő pedagógusok között történő, illetve a szülőkkel való rendszeres konzultáció a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok eredményeinek összevetése viszonylag objektív képet ad a gyermek fejlődéséről, fejlesztésének sikerességéről.

## Személyi feltételek

A sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelését segítő szakemberek:

- óvodapedagógusok
- főállásban és megbízási szerződéssel alkalmazott gyógypedagógusok
- óvodapszichológus
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztensek, dajkák)

A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében résztvevő pedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, **szakemberek** az alábbi szociális képességekkel kell, hogy rendelkezzenek:

- elfogadás
- tolerancia,
- empátia,
- hitelesség

Az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező **óvodapedagógus**:

- a mindennapi nevelés során individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- a tevékenykedtetés során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, szükség esetén eljárásait megváltoztatja, a szükségletekhez igazodó módszereit megválasztja,
- egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldására alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedéshez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, javaslataikat beépíti a pedagógiai folyamatokba.

Az együttnevelést segítő szakirányú végzettségű **gyógypedagógus**:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására, az egyéni szükségletekhez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a speciális eszközök kiválasztásában,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal,

- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikeressége érdekében,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.

#### **Az óvodapszichológus:**

- közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak az integráció megvalósításának folyamatában,
- kiemelten tehetséges SNI gyermek esetén, az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal közösen, kidolgozza a tehetséggondozás kereteit,
- az elsődleges fogyatékosagra épülő pszichés tünetek, viselkedési, magatartási problémák, megelőzése, kezelése,
- szükség szerint, egyéni tanácsadás szervezése, az SNI gyermekek családjának

#### **Nevelőmunkát segítő alkalmazottak:**

- az óvodapedagógus útmutatásai alapján segíti az SNI gyermek integrált nevelésének megvalósítását, különös tekintettel a gondozási feladatok ellátásában.

Személyi feltételek biztosításának érdekében, az **óvodavezető igazgató** támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

#### **Tárgyi feltételek**

Az egyéni és /vagy csoportos fejlesztések megvalósítására, az intézmény minden épületében fejlesztő szoba áll rendelkezésre, gazdagon felszerelt eszközkészlettel. A képességfejlesztés tárgyi eszközeinek bővítéséről az óvoda folyamatosan gondoskodik, az anyagi lehetőségek függvényében. A tárgyi feltételrendszer javításához pályázati és egyéb forrásokat is igénybe veszünk.

## 17. AZ INTÉZMÉNY TERVEZÉSI RENDSZERE

### **Az Óvodai nevelés országos alapprogramja**

Központi szabályozó dokumentum, amely meghatározza az óvodákban folyó pedagógiai nevelőmunka irányelveit, az óvoda funkcióit, a nevelés célkitűzéseit, az óvodai tevékenységformákat, az óvodai élet megszervezésének elveit és a fejlődés jellemzőit óvodáskor végére.



### **A Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda Pedagógiai Programja**

Rendszerbe foglalja óvodánk nevelési, fejlesztési gyakorlatát, meghatározza céljainkat, feladatainkat, alapelveinket, koncepcionális elemeinket, melyek nyomonkövethetők, ellenőrizhetők, értékelhetők a megvalósítás folyamatában.



### **Az intézmény éves munkaterve**

Meghatározza a nevelési év helyi rendjét, a nevelés nélküli munkanapok idejét, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját, az adott nevelési év csoportbeosztásait, az alkalmazotti létszám összetételét, az adott nevelési év fejlesztési elképzeléseit, kiemelkedő feladatait (az előző nevelési év értékeléséből adódó feladatok, jogszabály által előírt feladatok, aktuális feladatok, az intézményi önértékelés keretében évente ismétlődő feladatok), tervezési feladatait, a mérés, értékelés rendszerét, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat, a belső ellenőrzés tervét, a kapcsolatok rendszerét, megbízatásokat, valamint az intézmény teljes nevelési évre szóló programtervét.

Az intézmény éves munkatervéhez kapcsolódóan készülnek el a munkaközösségek éves munkatervei, a tehetségműhelyek munkatervei.

**Az intézményi éves munkaterv elkészítésének határideje:** megelőző nevelési év júniusának közepe

Felelőse: ~~óvodavezető~~ **igazgató**

**Egyéb munkatervek:** megelőző nevelési év augusztus 15.

Felelős: munkaközösség-vezetők, tehetségműhely vezetők,



### **Csoportok éves ütemtervei**

A gyermekcsoportok éves tevékenységi programja.

Kidolgozása történhet témakörös feldolgozásban, projekt tervekben, ill. ünnepköri feldolgozásban is.

#### **Elkészítésének elvei:**

- legyen tervszerű, tudatos, átgondolt,
- igazodjék a gyermekcsoport aktuális fejlettségi szintjéhez,
- jelenjen meg benne a differenciálás lehetősége (különböző fejlesztési szintek, ismeret átadási tartalmak, módszerek, eszközök, hely, idő megjelölésével), így biztosítva az egyéni képességekhez fejlesztési lehetőségeket,
- az egyes tevékenységi tartalmak között jelenjen meg a komplexitás, amely segít megőrizni a gyermekek egységes világlátását,
- a fejlesztési szintek és tartalmak épüljenek egymásra, legyenek konkrétak, tükrözzék a csoport fejlettségi szintjét, kerüljük az általános megfogalmazásokat,
- legyen nyomonkövethető a lineárisan és koncentrikusan bővülő ismeretnyújtás és fejlesztés folyamata.

#### **Elkészítésének határideje:**

- első éves kiscsoportok esetében okt. 01.
- a többi csoport esetében szept. 15.

#### **Az éves tanulási folyamat tervezésének a lebontása a csoportnaplókban**

- kiscsoport esetén október 01 - június 15-ig,
- egyéb csoportok esetén szeptember 15 - június 15-ig tart.

Felelős: óvodapedagógusok



### **A csoportok nevelési tervei**

### **Elkészítésének elvei:**

- A nevelési tervek három időszakra bomlanak:
  - ✓ szeptember 01 – január 31-ig
  - ✓ február 01 – június 15-ig
  - ✓ június 16 – augusztus 31-ig.

Az óvodában a három évet betöltött gyermekek befogadása, beszoktatása folyamatos. Ezért a kiscsoportosok esetében, a szeptember 01 – január 31-ig tartó nevelési időszakban kell megtervezni az ide vonatkozó nevelési, fejlesztési feladatokat.

- A nevelési terv legyen tudatos, átgondolt és tervszerű.
- Jelenjenek meg benne a nevelés alapvető keretei és a gyermeki tevékenység alapvető formái.
- Tükröződjék benne az adott nevelési évre meghatározott és az éves munkatervben rögzített feladatok hangsúlyossága.
- Igazodjék a csoport fejlettségi szintjéhez, emellett adjon lehetőséget az egyéni bánásmód érvényesülésére, a differenciálásra.
- Amennyiben a csoportban két korosztályt nevelnek, a tervezésnek is kétszintűnek kell lennie.
- Amennyiben a csoportban különleges bánásmódot igénylő gyermeket nevelnek (SNI, BTMN, tehetség jegyeket mutató) az ő nevelésüknek a „különlegességét” tükrözze a terv.
- Az egyes nevelési időszakokra bontott tervek között jelenjen meg a folyamatosság és a fokozatosság elve.



### **A gyermekek egyéni fejlődési naplója**

A gyermekek egyéni fejlettségét feltáró és fejlesztési feladatait tartalmazó dokumentum. Kiterjed a gyermek testi, lelki és mentális fejlettségének mutatóira, erősségeinek és gyengeségeinek meghatározására.

Az adatok rögzítésére félévente, illetve szükség esetén kerül sor. A rögzítés alapjául elsősorban az óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok megfigyelései, valamint a pedagógiai szakszolgálat mérési eredményei szolgálnak.

A fejlődési napló tartalmát legalább félévente ismertetni kell a szülőkkel, melyet ők aláírásukkal igazolnak.

Az Nkt. 45.§ (2a) bekezdése szerint, ha a tanköteles gyermek számára a szakértői bizottság még egy évet javasol óvodai nevelésre, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor számára az óvoda a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló célzott foglalkozásokat biztosít. Ezen fejlesztések a gyermek fejlődési naplójában kerülnek dokumentálásra.



### **Egyéni fejlesztési tervek**

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek részére (BTMN, SNI) egyéni fejlesztési tervek készülnek attól az időponttól, amelytől az ő jogosultságát erre vonatkozólag megállapították.

Az egyéni fejlesztési tervek, a szakértői bizottságok szakvéleményeiben megfogalmazott fejlesztési területekre határoznak meg fejlesztéseket, olyan óraszámban, amelyet a szakvélemény meghatároz.

A BTMN-es gyermekek számára a fejlesztőpedagógusok, az SNI gyermekek számára a gyógypedagógusok állítják össze az egyéni fejlesztési terveket és vezetik az Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlődési lapot.

**Határidő:** a gyermek fejlesztő- és gyógypedagógiai fejlesztésben való részvételének jogosultságát megállapító időponttól.

**Felelősök:** fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok



## **18. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE**

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet alatt és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

### **CSALÁD**

A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvoda mindebben kiegészítő, ha szükséges hátránykompenzáló szerepet játszik.

A gyermekek fejlődésének alapvető feltétele az érzelmi biztonság megteremtése, melyet mind a családnak, mind az óvodának biztosítania kell.

A családi és az óvodai nevelés összhangjának megteremtése a továbbiakban is kiemelt feladatunk. Ennek érdekében alapvető célunk, a kölcsönös tiszteleten alapuló, korrekt együttműködés kialakítása és megőrzése, szem előtt tartva a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

Intézményi szinten mindent megteszünk annak érdekében, hogy erősítsük, mélyítsük a szülőkkel a kapcsolatainkat.

Nyitottak, kezdeményezők vagyunk, lehetőségünkhöz mértén mindenben partnerként segítünk, törekszünk az őszinte, egymást tiszteletben tartó, segítőkész együttműködésre.

A szülők képviselőik útján közvetetten gyakorolják mindazokat a jogokat (döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési), melyeket a jogszabályok biztosítanak számukra.

A hatékony személyiségfejlesztés a pedagógus, a szülő és indokolt esetben speciális szakember őszinte, korrekt együttműködésével valósulhat meg.

### **Kapcsolattartásunk formái:**

#### **Szülői szervezet**

A szülők képviselőjét az intézményben a Szülői szervezet látja el, amelynek tagjait az épületek szülői közösségei választják, delegálják.

A Szülői szervezet éves munkaterv alapján dolgozik.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Minden olyan esetben gyakorolja véleményezési, javaslattevési, döntési és egyetértési jogát, melyet számára jogszabály biztosít.

A szülői szervezet számára az **óvodavezető igazgató** félévente tájékoztatást ad a nevelőmunka eredményességéről.

### **Előadások, rendezvények:**

- A gyermeknevelés problémáival foglalkozó (egészségügyi, pedagógiai, pszichológiai) előadások, ankétok szervezése, meghívott szakemberek közreműködésével.
- A sport, a mozgás, az egészséges életmód megszerettetését célzó családi rendezvények szervezése.
- A néphagyományőrzés, a népi kultúra értékeit őrző és átadó ünnepek, rendezvények szervezése.
- Környezetünk ápolását, védelmét, közvetlen megismerését célzó közös programok szervezése.

### **Fogadóóra**

Havonta egyszer fogadóórán biztosítjuk – intézményi szinten és épületenként is – a gyermekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos tapasztalatok egyéni megbeszélését.

### **Egyéb kapcsolattartási formák:**

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- alkalmi beszélgetések,
- nyílt napok szervezése,
- játék és munkadélutánok,
- ünnepek,
- kirándulások, túrák,
- faliújság, hirdetőtáblák,
- óvodai honlap.

## **Fenntartó**

Intézményünk fenntartója Tiszaújváros Város Önkormányzata.

Együttműködésünk formáinak egy részét jogszabályi előírások szabályozzák (fenntartói irányítás, ellenőrzés, értékelés), másrészt közösen kialakított, hagyományokra épülő kapcsolattartás jellemző (részvétel az óvoda különböző szakmai és szabadidős rendezvényein).

Mindkét formában alapértékként fogalmazódik meg a kölcsönös tisztelet, a segítőkészség, és a korrektség.

Köznevelési intézmény lévén a legszorosabb a kapcsolatunk:

- Intézményfelügyeleti, Szociális és Sport Osztállyal
- Pénzügyi, Fejlesztési és Városüzemeltetési Osztállyal

## **Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ**

~~Az intézmény pénzügyi és készlet gazdálkodásával, felújításával, valamint az étkeztetéssel összefüggő feladatokat a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ végzi.~~ *Az óvoda, a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik. A gazdasági szervezet feladatait, munkamegosztási megállapodásban rögzített módon, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ látja el.*

Kapcsolatunk jellegéből adódóan hivatalos, rendszeres, másrészt pedig támogató és segítő jellegű.

## **TISZAÚJVÁROSI REFORMÁTUS ÓVODA**

### ***Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda***

Kapcsolattartásunk legfontosabb célja, egymás szakmai munkájának megismerése, segítése, szakmai tapasztalatcserék megvalósítása.

#### **A kapcsolattartás alapelvei:**

- kölcsönös nyitottság, bizalom,
- egymás munkájának megismerése, megbecsülése.

#### **A kapcsolattartás formái, tartalma:**

- Kölcsönös látogatások, hospitálások, tapasztalatgyűjtés.

- Szakmai megbeszélések.
- Közös rendezvények, továbbképzések szervezése.
- Közös munkaközösség működtetése.

### **Általános iskolák**

- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
- Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskola
- Tiszaújvárosi Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda
- Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola

Kapcsolattartásunk legfontosabb célja annak biztosítása, hogy óvodás gyermekeink a lehető legjobban felkészülve váljanak alkalmassá az iskolai élet zökkenőmentes megkezdésére. Ennek érdekében hagyományteremtő és rendszeres kapcsolatot ápolunk.

### **A kapcsolattartás alapelvei:**

Tartalmi együttműködésünkben alapelv a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése, amely biztosítja az átmenet folyamatosságát és zökkenőmentességét a gyermekek számára.

### **A kapcsolattartás formái, tartalma:**

- Kölcsönös látogatások, hospitálások, tapasztalatgyűjtés az óvodában és az iskolában.
- Szakmai megbeszélések az alsó tagozatos tanítónőkkal, olyan pedagógiai, pszichológiai, módszertani témákban, amelyek segíthetik az óvoda-iskola átmenet, zökkenőmentesebb megvalósítását.
- Szülői értekezleteken való részvétel: az iskola képviselői tájékoztatják az iskolába készülő gyermekek szüleit az iskola pedagógiai programjáról, sajátosságairól az iskolába lépés teendőiről.
- Óvónők és gyermekek látogatása az iskolában.
- A gyermekek ismerkednek az iskolai élettel, tanító nénivel, színes, vonzó tapasztalatok útján betekintenek az iskolai élet mozzanataiba, belső világába.

- Közös rendezvények, ünnepek szervezése: Télapó, Karácsony, Március 15-i ünnep, „Zöld szív” napja, Gergely-járás, stb.
- Alkalmanként az alsó tagozatos tanítók meghívása szakmai értekezleteinkre, továbbképzésekre, rendezvényekre, szakmai napokra és viszont.
- Család-iskola kapcsolatfelvételének segítése, a szülők figyelmének felhívása az iskolai nyíltnapokra, különböző rendezvényekre. Iskolai tájékoztatók közzététele a szülők számára.
- Kapcsolatot ápolunk a ~~Vándor-Sándor Zeneiskolával~~ **helyi zeneiskolával** is, melynek során egy-egy ünnepi vagy egyéb eseményhez kapcsolódóan bemutatót tartanak, hangversenyt adnak óvodásaink számára.

#### **B.-A.-Z. MEGYEI Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye**

Együttműködésünk szakmai alapokon nyugvó, a gyermekek érdekeit szem előtt tartó, kölcsönös nyitottságon és tiszteleten alapuló együttműködés.

Legjellemzőbb formái:

- beszéd- és nyelvi fejlettség szűrés, minden 3. és 5. életévét betöltött gyermek esetén,
- prevenciós szűrések,
- fejlesztőpedagógiai fejlesztések,
- a szakvizsgálatra küldött gyermekek speciális szűrése, megfigyelése,
- logopédiai fejlesztések,
- pszichoterápia,
- kölcsönös konzultációk, szakmai megbeszélések.

#### **Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ**

##### **„Napsugár” Bölcsőde**

Az óvoda-bölcsőde kapcsolatában arra törekszünk, hogy az óvoda és a bölcsőde gyermekközpontú szemléleten alapuló nevelési gyakorlatának összehangolásával, a folyamatos együttműködéssel, minél zökkenőmentesebbé tegyük a gyermekek számára az átmenetet, a bölcsődéből az óvodába.

### **A kapcsolattartás alapelvei:**

- A kölcsönös nyitottság és a folyamatosság érvényesítése.
- A zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében, a gyermekek érdekeit szem előtt tartó korrekt együttműködés.

### **A kapcsolattartás formái, tartalma:**

- Kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés: az óvónők látogatása a bölcsődében, a bölcsőde gondozó-nevelő munkájának megismerése, ismerkedés a leendő óvodás gyermekekkel.
- ~~Gondozónők~~, **Kisgyermeknevelők** és a bölcsődés gyermekek látogatása az óvodában, ismerkedés az óvodai környezettel, a helyi pedagógiai program kicsikre vonatkozó feladataival, a fejlődés jellemzőivel.

## **Család- és Gyermejjóléti Központ**

### **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**

#### **A kapcsolattartás alapelvei:**

- Kapcsolattartásunk során törekszünk az őszinte és nyitott együttműködésre, valamint az információk bizalmas kezelésére.
- Együttműködésünk során fontosnak tartjuk az aktív, segítő, ha kell beavatkozó gyermekvédelem megvalósítását.

#### **A kapcsolattartás formái, tartalma:**

- Intézményünk ~~vezetője~~ **igazgatója** a gyermekek óvása, védelme érdekében, minden olyan veszélyeztető tényező megjelenése esetén, amely pedagógiai eszközökkel nem megoldható, értesíti a Család- és Gyermejjóléti Szolgálatot, valamint jelzéssel él az óvodai szociális segítő felé.
- Az óvodapedagógusok felkérésre részt vesznek a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.

- Amennyiben szükséges konzultációt, megbeszéléseket folytatnak a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében tett lépésekről, intézkedésekről.

## **Idősek Gondozóházai, Klubok**

### **Az együttműködés kiterjed:**

- vezetőkre,
- helyettesekre,
- klubvezetőkre.

### **Az együttműködés formái:**

- Kölcsönös tájékoztatás, tájékozódás.
- Egymás tevékenységének segítése, támogatása, konzultációk, tapasztalatcsere.
- A nevelés folyamatában az együttműködés koordinálása, különböző ünnepek és rendezvények látogatására és segítésére /Mikulás, karácsony, anyák napja, idősök ellátásának napja, idősök hónapja, egyebek /.

## **Egészségügyi szervek**

Az egészségügyi szervekkel való kapcsolatunk alapvető célja, az egészséges életmód, az egészségmegőrzés a gyermekek testi, lelki, mentális fejlődésében mutatkozó eltérések minél korábbi felismerése, korrekciója, a prevenciós munka hatékonyabbá tétele.

Intézményünk kölcsönös jó kapcsolat kialakítására törekszik:

- a gyermekorvosokkal,
- fogorvosokkal,
- védőnőkkel,

### **A kapcsolattartás formái:**

- Alkalmanként eseti megbeszélések, konzultációk.
- Szülők számára szervezett egészségügyi témájú előadások.
- Fogászati szűrővizsgálat évente.
- Hallás, látás és általános egészségügyi szűrővizsgálat koordinálása.
- Tisztasági szűrővizsgálatok negyedévente.

## **Kulturális intézmények**

A Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárral való kapcsolatunk folyamatos, hagyományokon nyugvó egymás értékeit kölcsönösen tiszteletben tartó együttműködés. Célja, a gyermekek nevelésének, fejlesztésének támogatása, segítése a kulturális intézmény nyújtotta lehetőségek kiaknázásával.

### **A kapcsolattartás formái:**

- gyermekműsorok (báb-, zenés-, prózai előadások) látogatása,
- könyvtárlátogatások,
- kiállítások látogatása,
- óvodai programok, rendezvények szervezése a Derkovits **Kulturális Művelődési** Központban.

## **Tiszaújvárosi Sportpark Nonprofit Kft.**

A vízhez szoktató program keretén belül, a gyermekek testi fejlődésének, egészségük megőrzésének érdekében folyamatos a kapcsolattartásunk.

### **A kapcsolattartás formái, tartalma:**

- A szülők tájékoztatása a vízhez szoktató program előnyeiről, a gyermekek fejlődésére gyakorolt pozitív hatásairól.
- A nagycsoportos gyermekek részvételének biztosítása a vízhez szoktató programban.
- Tornaterem bérlése a tiszaszederkényi városrészben a Szederinda óvoda számára.

## **Egyházak**

Intézményünk – épületenként, a szülői igényeket figyelembe véve – helyet, időt és eszközöket biztosít az egyházak számára, a **hit- és erkölcsstan oktatás** megvalósítására.

## **Külhoni magyar óvodák**

Elsősorban a városunkkal testvérvárosi kapcsolatban álló határon túli magyar települések óvodáival.



A kapcsolattartás formái:

- szakmai anyagok cseréje (könyvek, kiadványok),
- kölcsönös látogatások, hospitálások,
- szakmai tapasztalatcserék,
- szakmai konzultációk.

## 19. BEFEJEZÉS

2000. július 01-jén jogutódlással öt, addig külön álló óvoda integrálásával létrejött intézményünk helyi nevelési programját igyekezett olyan szerkesztésben és tartalommal megalkotni, hogy az egyes óvodai épületek továbbra is megtarthatták egyéni arculatukat, sokszínűségüket. Az alternatív pedagógiai törekvések (Waldorf, Freinet) épp úgy helyet kaptak benne, mint a hazai óvodapedagógia kidolgozott programjai (Tevékenységek központú óvodai nevelési program, Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel, Néphagyományőrző óvodai nevelési program, stb.). ugyanakkor megtartotta azokat a pedagógiai értékeket is, amelyeket a jogelőd nevelőtestületek létrehoztak, megalkottak.

Az így elfogadott Helyi Nevelési Program alapján 2000. szeptember 01-jétől, 2004. augusztus 31-ig dolgoztunk.

Az 1993. évi LXXIX. többszörösen módosított **közüktatási törvény**, előírta a Helyi **Nevelési Programok felülvizsgálatát**. A felülvizsgálat során a nevelőtestület úgy döntött, hogy az öt épületben érvényben lévő programból, egy Helyi Nevelési Programot készít. Ez **2004. szeptember 01-jétől lépett hatályba 2009. augusztus 31- ig ez alapján dolgoztunk**.

Ezen időszak alatt a Helyi Nevelési Program további módosítását indokolta, a Tiszaszederkény városrészben található Vásárhelyi Pál Óvoda, Napközi Otthonos Óvodához történő integrációja, és a Városi Intézményellátó Szervezet létrehozása 2008. július 01-jétől.

Programunk újabb felülvizsgálatára, a 255/2009. (XI.20.) Kormányrendelet alapján került sor **2010 júniusában**.

A 2011-ben megjelenő **CXC. tv. a nemzeti köznevelésről**, ill. az ehhez szorosan kapcsolódó **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** valamint, az **Óvodai nevelés országos alapprogramjának** 2012 évi decemberi módosítása újabb átdolgozást, felülvizsgálatot tett szükségessé.

Az így módosított helyi Pedagógiai Programunk **2013. szeptember 01-jétől lépett életbe.**

Pedagógiai Programunk, **2015. február 06-án** elfogásra kerülő módosítását, az **Alapító Okiratunk módosítása**, valamint az azóta bekövetkezett jogszabályváltozások indokolták.

Programunk **2016. 08. 29-én** szintén módosításra került, melyet az intézményi belső elvárás rendszerben (pedagógusok, intézményvezető, intézmény) megfogalmazott új elvárások beépítése indokolt.

**2017. szeptember 01-jétől** intézményünk újabb átszervezésen esik át. A Katica Óvodának a Tiszaújvárosi Református Egyházközség fenntartásába történő átadása indokolja a Pedagógiai Program átdolgozását. Továbbá az, az intézmény részéről érkező kezdeményezés, amely javasolja a Start csoportnak a 2017. 09. 01-jétől történő megszüntetését.

A Kormány 137/2018. (VII.25.) Korm. rendelete módosítja az Óvodai nevelés országos alapprogramját, mely **2018. 09. 01-jétől** válik hatályossá, így a módosítások átvezetése, ismét indokoltá teszi a Pedagógiai Program módosítását.

A Pedagógiai program következő módosítása a fenntartó törvényességi ellenőrzése keretében, 2019-ben végzett megállapításai, javaslatai, valamint jogszabályváltozások miatt vált szükségessé.

A Pedagógiai program további módosítása a fenntartói törvényességi ellenőrzés, az intézmény kétévenkénti beszámolójához kötődően, 2021-ben végzett megállapításai, javaslatai miatt vált szükségessé.

A Pedagógiai program újbóli módosítása a fenntartói törvényességi ellenőrzés, az intézmény kétévenkénti beszámolójához kötődően, 2023-ban végzett megállapításai, javaslatai miatt vált szükségessé.

Célunk és reményünk, hogy Pedagógiai Programunk olyan tartalmas, igényes nevelőmunka megvalósítását teszi lehetővé, mely elősegíti az intézménybe járó gyermekek optimális fejlődését, életük színesebbé, gazdagabbá tételét, miközben biztosítja pedagógusaink számára a pedagógiai szabadság megvalósulását, pedagógiai elképzelésük kiteljesedését.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A Pedagógiai Program módosításának lehetséges indokai:

- szerkezeti átalakulásból adódó változások,
- törvényi változások,
- az Alapító Okirat módosításából adódó változások.

Készítette az igazgató, a nevelőtestület bevonásával. Az abban foglaltakat a 2024. 05. 28. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten a jelenlévők jóváhagyásra javasolták.

*h.L. Uj*

a nevelőtestület nevében  
igazgatóhelyettes

*Kalmár Zsolt*

Kalmár Zsoltné igazgató



Kelt: Tiszaújváros, 2024. 05. 28.

A Pedagógiai Program módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak.

*Dr. Károly-Székely Néné*

szülői szervezet nevében

Kelt: Tiszaújváros, 2024. 05. 27.

Véleményezték és jóváhagyásra javasolták a szakmai munkaközösségek.

*Dr. Juhász Géza Szilvia*

a szakmai munkaközösségek nevében

Kelt: Tiszaújváros, 2024. 05. 28.

Jóváhagyta Tiszaújváros Város Önkormányzata Képviselő-testülete a ..... határozatával.

Hatályos: 2024.09.01-jétől



Kalmár Zsoltné  
igazgató

## 1.sz függelék

### ÓVODAI NEVELÉSÜNK RENDSZERÁBRÁJA

