



Izsák Város Önkormányzata

6070 Izsák, Szabadság tér 1.
Tel.: +3676/568-060

KRID: 153513924
E-mail: izsak@izsak.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2025. szeptember 24-én tartandó ülésére

Tárgy:

Az Izsáki Általános Művelődési Központ szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, illetve a bölcsőde intézményegység házirendjének elfogadása

Előterjesztést készítette:

Kovács Lászlóné főigazgató
dr. Boldoczki Krisztina jegyző

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Boldoczki Krisztina jegyző

Előterjesztő:

Lakatos Tamás polgármester
Jogi-Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási- Ifjúsági és Sportbizottság

Véleményezi:

Ügyiratszám:

IZS/5492-3/2025.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Izsáki Általános Művelődési Központ biztosítja az óvodai nevelést, a bölcsődei ellátást, a közművelődési és könyvtári feladatokat, valamint a sportlétesítmény üzemeltetésével járó feladatokat.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznev. tv.) 83. § (2) bekezdés g) pontja, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó fogadja el.

A főigazgató elkészítette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

A szakmai program az intézmény működését meghatározó, a nevelő-oktató munka alapelveit, céljait, feladatait és módszereit rögzítő dokumentum, amely biztosítja az intézmény pedagógiai, szakmai és jogszabályi keretek között történő működését.

Tartalmazza az intézmény pedagógiai arculatát, nevelési elveit, a helyi sajátosságokra épülő feladatokat, valamint az alkalmazott eljárásokat és értékelési szempontokat.

A Köznev. tv. 83. § (2) bekezdés g) pontja, valamint a Gyvt. 104.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

A főigazgató elkészítette az óvoda –és bölcsődeintézményegység szakmai programját, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az előterjesztés mellékletét képezi a bölcsőde házirendje is.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Izsák, 2025. szeptember 19.

Lakatos Tamás sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testülete
.../2025. (IX.24.) határozata

Az Izsáki Általános Művelődési Központ szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, illetve a bölcsőde intézményegység házirendjének elfogadása

Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja az Izsáki Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja az Izsáki Általános Művelődési Központ Szakmai Programját.
3. 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja az Izsáki Általános Művelődési Központ bölcsőde szervezeti egységének Házirendjét.

Határidő: Azonnal

Felelős: Lakatos Tamás polgármester

Értesül:

1. Izsáki Általános Művelődési Központ
2. Jegyző

IZSÁKI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM- azonosítója: 202258	Főigazgató: Kovács Lászlóné
---	---

Tartalomjegyzék

I. Bevezető, általános rendelkezések	3
II. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere	16
III. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	23
IV. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	23
V. Vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolat	24
VI. Működés rendje.....	24
VII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val.....	25
VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
IX. Intézményi védő, óvó előírások.....	27
X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	27
XI. Az intézményi dokumentumok, nyilvánossága, nyilatkozatok.....	27
XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	28
XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
XIV. Reklámtevékenység.....	28
XV. Záró rendelkezések.....	29
I. számú belső melléklet	32
II. számú belső melléklet.....	35
III. számú belső melléklet	57
IV. számú belső melléklet	73
V. számú belső melléklet.....	78
VI. számú belső melléklet	95
VII. számú belső melléklet.....	97
VIII. számú belső melléklet	102
IX. számú belső melléklet	103

I. Bevezető, általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Általános Művelődési Központ pedagógiai és művelődési programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az Izsáki Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed annak területére, az intézmény minden közalkalmazottjára, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottjára illetve munkavállalójára.

1. Az ÁMK tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

1.1 Az ÁMK tevékenységi körei, feladatmutatók: az alapító okirat tartalmazza.

1.2 Feladatok, tevékenységek forrásai

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)
- előző évi pénzmaradvány

1.3 Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja, vonatkozó jogszabályok

- Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások:
A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni,
amelyek közül kiemeljük a következőket:

Szociális ágazati tevékenység:

Törvények

- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Kormányrendeletek:

- 15/1998.(IV.30/NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet:
a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

Köznevelési tevékenységekre:

- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról

Kormányrendeletek:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - a kormány 363/2012.(XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
 - 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

Miniszteri rendeletek:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

A közművelődési tevékenységre:

- a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (73. §-tól)

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a közoktatási törvénynek az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdését, a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-át, 40. §-ának (1)–(3) bekezdését, az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-át, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdését.

Könyvtári jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
 - 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól.
2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosítása

A könyvtárra, mint intézményre vonatkozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye és Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezései
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 2001.évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

Foglalkoztatási jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

Szerzői jogi szabályok

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól.

A közművelődés és sport tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Izsák Város Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2016 (IX.21.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat kulturális feladatainak ellátásáról.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a következő végrehajtási rendeleteket kell alkalmazni:

- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet: óvoda
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet: óvoda
- 15/1998,(IV.30.) NM rendelet: bölcsőde

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/ 1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a mindenkori költségvetési törvény
- helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok

2. Az intézmény adatai

Az ÁMK tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

- Az ÁMK tevékenységi körei, feladatmutatók: az alapító okirat tartalmazza.
- Okirat száma: IZS/110-1/2024

ALAPÍTÓ OKIRAT
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján az Izsáki Általános Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Izsáki Általános Művelődési Központ
- 1.1.2. rövidített neve: Izsáki ÁMK.
- 1.2. A költségvetési szerv:
- 1.2.1. székhelye: 6070. Izsák Kodály Zoltán utca 2.
- 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Könyvtár	6070 Izsák Kossuth Lajos utca 39.
2	Művelődési Ház	6070 Izsák Kossuth Lajos tér 4.
3	Művelődési Ház	6070 Izsák Kisizsák Reviczky utca 35.
4	Sportcsarnok	6070 Izsák Csokonai utca 14/a.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011.08.01.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napközi Otthonos Óvoda	6070. Izsák Kodály Zoltán utca 2.
2	Szily Kálmán Városi Könyvtár	6070. Izsák Kossuth Lajos utca 54.
3	Tájékoztató és Kulturális Szolgáltató Központ	6070. Izsák Szabadság tér 1.
4	Táncsics Mihály Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Diákotthon	6070. Izsák Kossuth Lajos utca 39.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6070. Izsák Szabadság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 6070. Izsák Szabadság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **Közoktatás** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-a és a 74.§ (4) bekezdése alapján – **közművelődés** - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§ (1) bekezdése és a 76.§ (1) bekezdése alapján. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (2) bekezdés alapján – **bölcsődei ellátás**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

4.3.2. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása, Sajátos nevelési igényű gyermek (SNI) a többi gyermekkel együtt nevelhető, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi, mozgásszervi, érzékszervi fogyatékos, és a beszédfejlesztés talaján kialakuló pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása.

4.3.3. Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

4.3.4. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (sportcsarnok)

4.3.5. Települési könyvtári ellátás biztosítása

4.3.6. Helyi közművelődési tevékenység támogatása

4.3.7. Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

4.3.8. Bölcsődei ellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatás
6	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

9	086090	Minden egyéb szabadidős szolgáltatás
10	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
11	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
12	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
13	096015	Gyermekekétképzetés köznevelési intézményben
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekekétképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104037	Intézményen kívüli gyermekekétképzetés
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A közigazgatási szerv illetékessége, működési területe: Izsák város közigazgatási területe, kötelező felvételt biztosít a településen.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a fenntartó- Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete – nyilvános pályázat útján nevezi ki 5 év határozott időtartamra, valamint menti fel a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megbízási rendben, választási rendben. A foglalkoztatási jogviszony: **köznevelési foglalkoztatott**. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény:

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, ÁMK

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

6.1.2.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 8.§-a szerinti óvodai nevelés.

6.1.2.2. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CX. törvény 64.§ (1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtár fenntartása és a 76.§ (1) bekezdése szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

6.1.2.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (2) bekezdés alapján – bölcsődei ellátás

6.1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése szerinti megállapodás alapján az Izsáki Polgármesteri Hivatal (6070 Izsák, Szabadság tér 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde	Óvodai nevelés		200 fő
2	Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde	Bölcsődei ellátás		42 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Óvoda Kodály Zoltán utca 2.	2016/1	fenntartó	Óvodai nevelés
2	Könyvtár Kossuth Lajos utca 39.	1209	fenntartó	Könyvtári feladatok
3	Művelődési Ház Kossuth Lajos tér 4.	11	fenntartó	Közművelődési feladatok
4	Művelődési Ház Reviczky utca 35.	2336	fenntartó	Közművelődési feladatok
5	Sportcsarnok Csokonai utca 14/a	2502/33	fenntartó	Óvodai nevelés, sportfeladatok
6.	Bölcsőde Kodály Zoltán utca 2.	2016/1	fenntartó	Bölcsődei ellátás

6. A köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény:

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, ÁMK

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

6.1.2.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§-a szerinti óvodai nevelés.

6.1.2.2. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXLI. törvény 64.§ (1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtár fenntartása és a 76.§ (1) bekezdése szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

6.1.2.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (2) bekezdés alapján – bölcsődei ellátás

6.1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§

(5) bekezdése szerinti megállapodás alapján az Izsáki Polgármesteri Hivatal (6070 Izsák, Szabadság tér 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde	Óvodai nevelés		200 fő
2	Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde	Bölcsődei ellátás		42 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

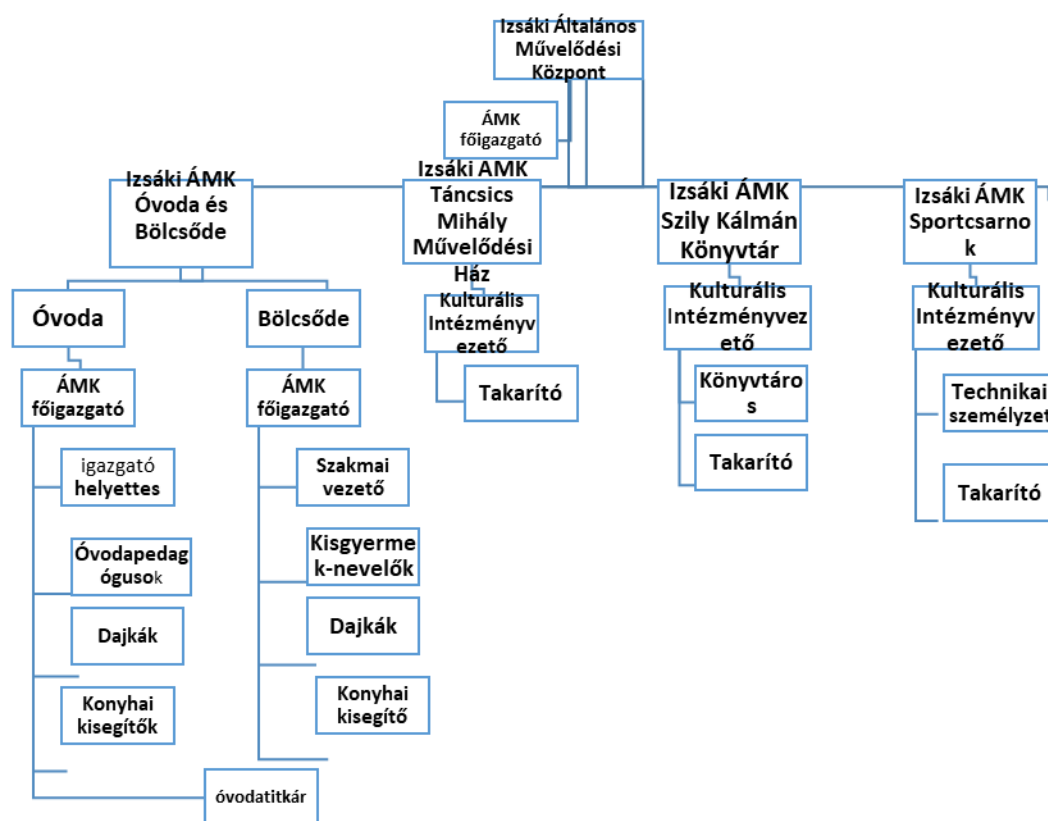
	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Óvoda 6070 Izsák Kodály Zoltán utca 2.	2016/1	fenntartó	Óvodai nevelés
2	Könyvtár 6070 Izsák Kossuth Lajos utca 39.	1209	fenntartó	Könyvtári feladatok
3	Művelődési Ház 6070 Izsák Kossuth Lajos tér 4.	11	fenntartó	Közművelődési feladatok
4	Művelődési Ház 6070 Izsák Reviczky utca 35.	2336	fenntartó	Közművelődési feladatok
5	Sportcsarnok 6070 Izsák Csokonai utca 14/a	2502/33	fenntartó	Óvodai nevelés, sportfeladatok
6.	Bölcsőde 6070 Izsák Kodály Zoltán utca 2.	2016/1	fenntartó	Bölcsődei ellátás

II. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az ÁMK intézményegységei:

- Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde
- Izsáki ÁMK Könyvtár
- Izsáki ÁMK Művelődési Ház
- Izsáki ÁMK Sportcsarnok

Az ÁMK szervezeti ábrája:



Az ÁMK (főigazgatója továbbiakban igazgató) egyben az óvodai intézményegység vezetője is. A Művelődési Ház a Könyvtár és a Sportcsarnok kulturális intézményegység-vezető irányítása alá tartozik Az intézményegységek külön egységként működnek.

Az intézményegység-vezetők – s ez által az ÁMK munkáját – az ÁMK vezető fogja össze és irányítja.

2.1 Izsáki ÁMK Óvodája

Az óvoda 200 férőhellyel, 8 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik, óvónői álláshelyek száma: 17 fő.

Az óvoda szakmai irányítását az ÁMK igazgató látja el.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.

Működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. belső melléklete tartalmazza.

2.2 Izsáki ÁMK Bölcsőde

Működésének részletes szabályait az SZMSZ 3. sz. belső melléklete tartalmazza.

2.3 Izsáki ÁMK Művelődési Ház

Rendelkezésre áll egy kisterem, színházterem, 1 irodahelyiség, valamint kiszolgálóhelyiségek. Az egység szervezetileg és szakmailag a kulturális intézményegység-vezető irányítása alá

tartozik, szakmai irányítását látja el, akinek alkalmazásáról és kinevezéséről az ÁMK igazgatója dönt.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját az óvodai, foglalkozásokon és a szabadidőben.
- Az intézmény rendezvényein közreműködik a szervezésben, biztosítja és működteti a hangosítást, digitális fényképeket (alkalomszerűen videofelvételt) készít.
- Koordinálja az igény szerint felmerülő foglalkozásokat.
- Szervezi és lebonyolítja a városi ünnepségeket, programokat.
- Színházi előadásokat szervez.
- Ismeretterjesztő előadásokat szervez.

Az egység működésének részletes szabályait az SZMSZ 4. sz. belső melléklete tartalmazza.

2.4 Izsáki ÁMK Könyvtár

Rendelkezésre állnak könyvtártermek, számítógépes terem.

A könyvtár szervezetileg az intézményvezető irányítása alá tartozik, szakmai irányítását könyvtáros látja el, akinek alkalmazásáról és kinevezéséről az ÁMK intézményvezető dönt.

A könyvtár részletes működési szabályait az SZMSZ. 5. számú belső melléklete tartalmazza.

2.5 Izsáki ÁMK Sportcsarnok

A sportcsarnok szervezetileg az intézményvezető irányítása alá tartozik, a dolgozók alkalmazásáról és kinevezéséről az ÁMK intézményvezető dönt.

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az intézményegység-vezetők, látják el.

1. Főigazgató

Az ÁMK élén az főigazgató áll, aki

- az óvoda vezetését is ellátja
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- gondoskodik az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti a nevelőtestületet, feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet,
- feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a kötelezettségvállalási jogkört gyakorolja,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, tájékoztató-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséről, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,

- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az ÁMK szerveivel
- együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli az ÁMK-t külső szervek előtt, de a képviseletre –meghatározott ügyekben– eseti vagy állandó megbízást adhat,
- együttműködik a szülői szervezettel,
- gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

2. Kulturális intézményegység-vezető

Az intézmény vezetőjének megbízásából ellátja, a Művelődési Ház, a Városi Könyvtár valamint a Városi Sportcsarnok irányítását, koordinációját és a kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet. Részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3. Óvodai igazgató-helyettes

Az intézmény vezetőjének megbízásából ellátja az óvoda szakmai munkájának irányítását, koordinációját és a kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet. Részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

4. Az igazgatói hatáskörök átruházása

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

4.1 a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető-helyettesre, igazgató-helyettesre.

4.2 gazdálkodási jogköréből:

- jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználását a belső szabályzatban foglaltak szerint az intézményegység-vezetők, igazgató- helyettesre.
- **5. Az intézményegység-vezető, igazgató-helyettes**
- Feleltük a munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja.
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.

Az óvoda igazgató-helyettese jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.

A Kulturális intézményegység-vezetője összehangolja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat.

- Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Intézményi szinten koordinálja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

6. Aláírási jogkör gyakorlása

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- A Kulturális és Sportlétesítmények intézményegység-vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített megbízási szerződésekre, felkérésekre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra, illetve a könyvtár tevékenységi körében felmerült megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki.
- Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a jegyző vagy pénzügyi csoportvezető aláírása szükséges.
- Az ÁMK Óvodában és az ÁMK Művelődési Ház és Sportcsarnokban keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel kell ellátni, az óvodavezető és a Művelődési Ház és Sportcsarnok intézményegység-vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

7. A helyettesítés rendje

- Az igazgató távollétében az általános helyettesi jogkörrel megbízott intézményvezető-helyettes, igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az általános helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

Tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

III. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

- Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, a szülők kérését figyelembe véve.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői megbeszélések, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

IV. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az intézményvezető-helyettes, igazgató-helyettes ellenőrzi, amelyről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

V. Vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolat

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény vezetője, igazgató helyettes tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek /közösségnek/ a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Megismerési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaterv

Az intézmény szülői szervezete /közössége/ részére az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvodai csoportok szülői közösségeivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

VI. Működés rendje

1. Nyitvatartás

- Az ÁMK székhelyén a bejáratot hétfőtől péntekig óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő reggel 6.45 órakor nyitja és este 17 órakor óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő zárja.
- Nyitvatartási idők az intézmény-egységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint történik.

2. A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató vagy az igazgató-helyettes az ÁMK székhelyén tartózkodik.

- A hivatali nyitvatartási időn túl az igazgató, illetve a Kulturális és Sportlétesítmények vezetője által megállapított ügyeleti rend szerinti alkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.
- Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

3. Az ÁMK létesítményei használatának rendje

- Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- A Sportcsarnok az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál, egyébként az a városi sportot is szolgálja.
- Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

VII. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A székhelyen szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A helyiségek használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a művelődési házban és a Sportcsarnokban.

- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért az illetékes intézményegység-vezető felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A Sportcsarnok, bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.
- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját az illetékes tagintézmény-vezetővel egyeztetni kell.

VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK vezető határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az egységvezető szakmai ügyekben közvetlenül is tartja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- A megyei pedagógiai – szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgató helyettes és a pedagógusok között is.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda- és iskolai szociális segítővel való közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az érintett intézményegységek feladata.
- Kapcsolattartás Izsák Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával:
A kapcsolattartásért az igazgató felelős.

IX. Intézményi védő, óvó előírások

- Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, haladéktalanul meg kell adnia a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az azt észlelő dolgozó az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bombariadó esetén az ÁMK érvényes Bombariadó terve szerint kell eljárni.
- A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Kiürítési terve tartalmazza.

XI. Az intézményi dokumentumok, nyilvánossága, nyilatkozatok

- Az ÁMK Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házirend megtalálható az intézményegység-vezetőknél és az intézményegységek kijelölt helyiségeiben (nevelői szobák, irodák).
- A dokumentumok, nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.
- Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.

- Az ÁMK weblapjára feltehetőek az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az igazgató engedélyével kerülhet fel a weblapra. A weblapra adatokat, dokumentumokat felrakni kizárólag a rendszergazda jogosult.

XII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményegységek meghatározott naptári terve szerinti feladatokat az éves munkatervük tartalmazzák.

XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK általános egészségügyi felügyeletét a Bács – Kiskun Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján látják el:

- A felülvizsgálatok ideje előzetes egyeztetés után kerül kialakításra.
- Óvoda, Bölcsőde: Dr. Szántó Ágnes háziorvos és Illésné Király Mária, Soltész Livia védőnők

XIV. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- a Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja
- a sportolási lehetőséget bővíti

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületeinek külső és belső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti, - az igazgató személyesen ad engedélyt.

XV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatók.
2. Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület közreműködésével készíti el.
3. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
4. Megismerési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.
5. A felülvizsgálat szabályai, rendje
Az intézmény szak alkalmazotti közössége kezdeményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalkalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az intézmény igazgatójánál kell betérjeszteni. Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változtatást megtenni.
6. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.
7. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, gyermekére és az intézmény külső használóira.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9. Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának belső mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- Izsáki ÁMK Óvodája intézményegység szervezeti és működési szabályzata
- Izsáki ÁMK Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata
- Művelődési Ház szervezeti és működési szabályzata
- Városi Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Munkaköri leírások

10. Az ÁMK önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munka és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, bombariadó terv
- Házi rend

Izsák, 2025. augusztus 28.

Kovács Lászlóné
főigazgató

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Izsáki Általános Művelődési Központ szak alkalmazotti értekezlete **2025. 08. 28-án** megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

főigazgató

Izsák, **2025 augusztus 28.**

Nyilatkozatok

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Izsáki ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk.

Izsák, **2025. augusztus 28.**

Óvoda szülői szervezet
elnöke

Az Izsáki Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Izsák Város Önkormányzatának képviselő-testülete 2/2024 (I.17.) határozatával jóváhagyta.

Izsák , **2025 augusztus 28.**

Lakatos Tamás
polgármester

I. számú belső melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Izsáki ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - 5.1. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató
 - adminisztrátor
 - 5.2. a gyerekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató

- az igazgató által erre megbízott személy

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

6.1. az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- helyettesek
- adminisztrátor

6.2. gyerekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,

6.3. nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- igazgató

6.4. a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- intézményvezető,
- helyettes.

6.5. a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához adatot továbbíthat:

- igazgató
- helyettes.

6.6. az egészségügyi, óvodai-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- intézményvezető

6.7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- igazgató
- helyettes,
- óvodapedagógus.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak, köznevelésben alkalmazottak, munkavállalók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A gyerekek személyes adatait csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai, bölcsődei törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgató)
- óvodai, bölcsődei felvételi előjegyzési napló (vezetéséért felelős: igazgató)
- óvodai mulasztási napló (vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- óvodai, bölcsődei csoportnaplók, gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos anyagok (vezetéséért felelős: igazgató helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők)

8.1. A gyerekek jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

II. számú belső melléklet

Izsáki ÁMK Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény OM- azonosítója:	Főigazgató:
202258	Kovács Lászlóné

I. Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

Jelen szabályozás az óvoda felépítését, működésének belső rendjét, és kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg

II. Az óvoda vezetési szerkezete, feladatmegosztás

1. A főigazgató (továbbiakban igazgató) kinevezési rendje:

Az óvoda élén főigazgató áll.

Az igazgatót a fenntartó nyilvános pályázat útján nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az igazgató távolléte esetén a megbízott igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető óvodapedagógus látja el a helyettesi tevékenységet.

2. Az igazgató

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény működésének ellenőrzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek és a köznevelési jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- képviseli az intézményt,
- döntések, határozatok végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szülőkkel való együttműködés,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet, jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- szükség esetén a helyettesítések megszervezése,
- az éves szabadságolási terv és munkaterv elkészítése,
- nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet
- az óvodai tevékenységektől elkülönített hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi személyekkel való együttműködés.
- pedagógusok teljesítményét méri és értékeli minden nevelési év augusztus 15-ig a helyi teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően
- a pedagógusok értékelésének eredményét az Ovikréta felületen rögzíti és véglegesíti
- az igazgató teljesítményértékelését a fenntartó készíti el minden nevelési év augusztus 15-ig az Ovikréta felületen rögzíti és véglegesíti

3. Igazgató-helyettes

Az igazgató közvetlen segítője, távollétében teljes jogú helyettese.

Közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek megvalósításában.

Az intézmény vezetője és a helyettese, szakmai munkaközösség-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

4. Vezetők óvodában való tartózkodásának rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

5. Óvodapedagógusok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, az óvodai pedagógiai program megvalósítása. Nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a pedagógiai program a nemzeti köznevelési törvény 62-63.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkáját dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár is segítik.

6. Az óvodapedagógusok munkaközössége

Szakmai munkaközösségek:

NKT.71. § „(1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.”

A szakmai munkaközösségek tagjai feladataikat a kötelező órán felül teljesítik.

„A” Szakmai munkaközösség:

Minőséggyondozási és intézményi önértékelési munkaközösség

Feladataik: részt venni a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében:

belső ellenőrzéshez kapcsolódó szakmai anyag, eszközök kidolgozása – mérőlapok, kérdőívek, stb., ellenőrzésben, értékelésben való részvétel; gyakornokok támogatása, szakmai fejlődésük segítése, ellenőrzése, mentori feladatok elvégzése;

tagok: óvodavezető, BÖCS tagok, mentorok

„B” Szakmai munkaközösség:

Gyermekevédelmi munkaközösség

A munkaközösség célja: „A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, szükség szerint segítségnyújtás együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel. Az egészség védelme.

Feladataik:

A hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekekkel kapcsolatos intézményi tevékenységek szakszerű támogatása. A gyermekevédelem területén történt törvényi változások megismertetése, átadása a kollégáknak. A törvényben foglaltak gyakorlati alkalmazásának segítése óvodákon belül.

tagok: a többi óvodapedagógus

A szakmai munkaközösségek tevékenységeiket a következők szerint végzik:

- előzetesen munkatervet készítenek: havi bontásban megjelölik a feladatot, felelősöket, főbb tevékenységeket, határidőket, amit szükségesnek látnak (az éves óvodai munkatervhez mellékletként csatolandó)
- rendszeresen vagy szükségyszerűen szakmai megbeszélést tartanak
- nevelési értekezleteken beszámolnak eredményeikről, tapasztalataikról, terveikről.
- javaslatot tesznek a következő évi munkatervhez

A nevelési év végén a munkaközösség vezető beszámolóban összegzi a munkaközösség tevékenységét.

7. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az intézményegység éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges gondjainak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az intézmény iratanyagába kerülnek. A döntések és a határozatok az irattárba kerülnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program elkészítésében való közreműködés
- Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében való közreműködés
- Házi rend módosításának elfogadása
- nevelési év munkatervének elkészítése, jóváhagyása
- az óvoda munkájára vonatkozó beszámoló elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

8. Alkalmazotti közösség értekezlete

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézményegység egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az intézményegységben az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

9. Kapcsolattartás a szülői közösségekkel

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.

A szülői szervezet önmaga által meghatározott rend szerint működik.

A szülői szervezet tagjai a kérdéseiket, véleményüket, a választott elnök segítségével juttathatják el az óvodai kapcsolattartónak.

Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösséget véleményét ki kell kérni megismerési jog illeti meg

- a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmának megismerésében
- a Házi rend tartalmának megismerésében
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- munkatervnek a szülőket is érintő részében
- közös munkák szervezésében

Egy-egy csoport szülői szervezetével a csoportvezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatójához.

10.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés az óvodai munkaterv része, mely kiterjed valamennyi pedagógiai tevékenységre és az óvoda minden dolgozójára.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, amely kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, területeire
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- akadályok feltárása, megoldása
- eredményesség mérése
- a napi felkészültség felmérése

- a óvodapedagógusok teljesítménycéljainak ellenőrzése, értékelése

Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató, igazgató helyettese,
- BÖCS tagok
- szakmai munkaközösség vezetők
- mentor

Az igazgató az óvodai munkatervben rögzített megosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak, munkavállalók munkáját. Az ellenőrzések tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, óvodatitkárral ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Évzáró értekezleten ismertetni kell a pedagógiai munkaellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Intézményi önértékelést támogató munkacsoport

Önértékelési kézikönyv óvoda alapján: 5 évente intézményi önértékelést folytat

Az intézményi önértékelés az éves önértékelési terv szerint történik, az értékeléshez az

Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást

Az önértékelés célja:

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az intézményi átfogó önértékelés része az intézmény önértékelése.

Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján történik. Az intézményi önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat

intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat Intézkedési Tervben rögzítse.

A nevelőtestület az igazgató irányításával elkészítette pedagógiai programját, amelyben megfogalmazza az intézmény pedagógiai hitvallását, az ott folyó nevelő-oktató munka pedagógiai elveit, értékeit, céljait, és meghatározza a hozzá kapcsolódó feladatokat, eszközöket. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, azok megvalósításában hol tart.

Az önértékelési csoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a munkatársak bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat.

Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további munkatársak, is bevonhatók.”

III. Az óvoda működési rendje

Az intézmény feladata: A pedagógiai munka, folyamatos, fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztató fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

1. Óvodai felvétel

Az óvodai jelentkezés idejét és módját –NKT. alapján a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő előtt legalább 30 nappal- köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

- Az óvodába a gyermek 3. életének betöltése után vehető fel.
- A gyermek annak a nevelési évnél az első napjától, amelyben az 3. életévét augusztus 31-ig betölti, napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti. Abban az évben, amelyben a 7. életévét betölti, csak akkor kezdhet újabb nevelési évet, ha augusztus 31. után született, és a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az Oktatási Hivatal javasolja.
- A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét augusztus 31-ig elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

- Az óvodai felvételtől, a gyermek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.

2. Munkarend

A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

A munkatervben kell megtervezni

- ünnepek, nyílt napok időpontjait
- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az igazgató készíti el. Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az óvodát. A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelező a vezetőnek jelenteni. Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvónő helyettesíti.

- Az intézmény nyitvatartása: az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyáritakarítási szünet: két hét minden év augusztusában: legkésőbb februárban, tájékoztatást kapnak a szülők a pontos időpontról.
- A nyári zárva tartás idején azoknak a gyerekeknek, akiknek a szülei a nyári zárva tartás idejére ellátást igényelnek – a fenntartó által kötött kölcsönös együttműködési megállapodás alapján - az Orgoványi Napköziotthonos Óvoda biztosítja az óvodai ellátást.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: reggel 6.45. órától, délután 17.00 óráig tart nyitva.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.
- A gyerekek fogadása óvónő vagy dajka jelenlétében történik.
- A munkaidő és munkarend pontos betartása minden dolgozó részére kötelező.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A nevelés nélküli munkanapokról és az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltásokról, az óvoda nyitvatartásáról a szülőket legkésőbb 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

3. Intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

Az ünnepeket mindenkor a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. A gyerekek számára ne jelentsen kényszert az ünnepi készülődés, érvényesüljön a játékosság, élményszerűség, a motiválás, aktivizálás, differenciálás elve.

A műsor ne legyen túl hosszú, ne „produkció” legyen, hanem a csoport tudásának közös bemutatója.

Ünnepek

Az óvodában az alábbi ünnepeket, megemlékezéseket tartjuk:

- Csoporton belüli ünnepségek:
 - Farsang
 - Gyermek név- és születésnapjai
 - Anyák napja
 - Évzáró
- Közös óvodai programok:
 - Húsvét
 - Gyermeknap
 - Bábszínház
 - Mártonnap
 - Karácsony
 - Családi délután
 - Sportnap
 - Mikulás
 - **Karácsonyi mesejáték, kézműves délután**
- Hagyományok:
 - Városi ünnepek /gyertyagyújtás, Sárfehér napok/
 - Iskolalátogatás

- Nemzeti ünnep: március 15.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában.

Délután, ha az óvónő vagy dajka, vagy pedagógiai asszisztens átadta a szülőnek a gyermeket, attól kezdve a szülő felelőssége a gyermek biztonsága.

A szülők az intézmény területén, gyermekeiket ne hagyják szabadon közlekedni, cselekedni a kísérjék őket az itt töltött idő alatt. (amint a gyermekéért megérkezik, a szülőt terheli a felelősség a gyermekért, ill. az általa okozott károkért)

Kérjük, hogy gyermekükért való megérkezést követően a gyermekkel mihamarabb hazaindulni, mert az óvoda játszó-udvara az intézmény szerves része és nem közterületi játszótér.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az igazgató és igazgató-helyettessel való egyeztetés után történik. Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az igazgató engedélyezheti.

5. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Intézményegységünk a feladatok elvégzésére, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézményegység kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- fenntartóval
- az iskolával
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- közművelődési intézményekkel /bábszínház/
- intézményt támogató alapítvánnyal
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézménnyel
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Szociális segítővel
- egyházak képviselőivel

6. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, is részt vesznek, a gyermekek, zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket.

Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Az igazgató feladata:

- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése.

- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismerteket átadja,
- ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- a játszóudvar, torna és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát a csoporthoz tartozó óvónő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket köteles jelezni az intézményegység-vezetőjének. A veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz nem használható.
- az intézményegység épülete balesetveszélyessé válik a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról,
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, dajka kötelessége az elsősegélynyújtás. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Alkalmazottak egészségvédelmi szabályai:

- Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, köpenyt és váltócipőt használnak.
- A csoportszobákba, ahol a gyermekek akár a földön is játszhatnak, utcai cipőben sem dolgozó, sem vendég, sem gyermek nem léphet be, benti cipőt vagy cipőre húzható védőt használnak.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- A gyerekekkel csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata, kötelező.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgatóval egyezteti.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendben meghatározott feladatokat, tevékenységeket az Oktatási Hivatal által szervezett képzésben résztvevő és tanúsítvánnyal rendelkező személy láthatja el.

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

8. A gyermekbalesetek megelőzése és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladata:

- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerinti teljesítése. Gyermekbaleset esetén az igazgató intézkedik az eset azonnali kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről az igazgató értesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§-ban foglaltaknak megfelelően. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógusok feladata:

- a balesetveszélyes eszközöket, helyzeteket kötelesek jelezni az igazgatónak
- a különböző a felnőttek által használt eszközöket, tárgyakat úgy tároljanak az óvoda helyiségeiben, hogy a gyerekek ne férhessenek hozzá,
- figyelnek arra, hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be,
- fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára.

Az óvodapedagógusok, dajkák pedagógiai asszisztens feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni: (Házirendben, SZMSZ megfogalmazottak alapján)

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának, helyettesének
- a helyettes-vezetőnek kötelessége az óvoda igazgatóját értesíteni.

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

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni, a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézményegység vezetőjét. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményegység vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell a tűzriadó terv szerint. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv, "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, gondozónak meg kell számolnia! A dolgozók feladata a gyermekek szervezett kimentése az óvoda épületéből. Szükséges az óvodától távoli helyen /óvoda udvar/ biztonságba helyezni a gyermekeket, a szülőket minél előbb értesíteni a gyermekek hazavitele érdekében.

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

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

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

A tűz esetén a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza..

A tűzriadó terv dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményegység vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a „Tűzriadó tervben” szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység-vezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

10. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható/bábszínház, pedagógiai intézet ajánlatai, színház /.

11. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága:

Az igazgató által hitelesített másolati példányok az igazgatónál megtekinthetők a vele való időpont egyeztetést követően:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend

IV. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Izsáki ÁMK Óvodájának alkalmazotti közössége a **2025. augusztus 28.-án.** megtartott értekezleten elfogadta.

Izsák, **2025 .augusztus 28.**

főigazgató

A szülői szervezet nyilatkozata

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Izsák, 2024. január 17. 2025. augusztus 28.

Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

Izsák, 2024. január 17. 2025. augusztus 28.

Lakatos Tamás
polgármester

III. számú belső melléklet

Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

BÖLCSŐDE

Intézményünk - Izsáki Általános Művelődési Központ Óvoda és Bölcsőde,- több funkciós köznevelési intézmény - melynek keretén belül, szakmailag önálló intézményegységként működik.

I. A BÖLCSŐDE SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADATA

1. 1. Az intézmény szerkezete

Az intézmény két fő szervezeti egységből áll, - óvoda és bölcsőde - melyet az főigazgató (továbbiakban igazgató) egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A bölcsőde szakmai önállóságáért a szakmai irányítással megbízott szakmai vezető felel.

Székhely: Izsáki Általános Művelődési Központ 6070 Izsák, Kodály Z.u.2.

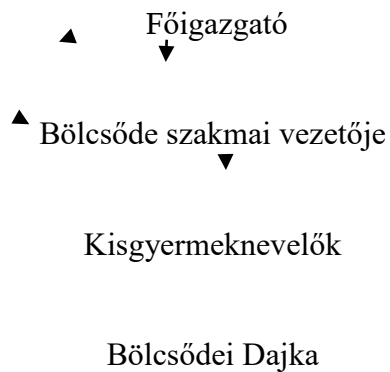
Bölcsőde: 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Csoportok száma: 3

Férőhelyszám:42 fő

1.2. A bölcsőde szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése



A bölcsődei közösség képzettség, képesítés szerinti összetétele

Bölcsőde szakmai vezető, kisgyermeknevelő:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	6 fő
Dajka	2 fő
Konyhai kisegítő:	1 fő

1.2. Bölcsőde feladata:

A bölcsőde gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény, mely a 3 év alatti gyermekek nappali gondozását-nevelését látja el, intézményes formában.

A bölcsődei gondozás-nevelés fő feladata:

- a bölcsődés gyermek egészséges testi fejlődésének elősegítése,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- pszichés fejlődésük segítése.

II. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, aki a törvényben előírt rendelkezéseknek megfelel.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzetei a gondozás és a játék, ezek a következő formákban valósulnak meg:

- beszoktatás
- saját gondozónő rendszer
- kapcsolattartás a szülőkkel
- gyerekcsoport megszervezése
- napirend kialakítása

1. Működés rendje:

1.1. Nyitvatartás

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. A gyerekekkel kisgyermeknevelők foglalkoznak, saját csoportjukban.

Nyitvatartás: reggel 6.45 órától 17óráig tart, a napi nyitvatartás időtartama: 10 óra 15 perc.

Kisgyermeknevelői felügyelet biztosítva reggel 6.45.-től 17.00 óráig.

A takarítás augusztus utolsó 2 hetében történik.

A takarítási szünet időpontjáról a szülőket kellő időben tájékoztatni kell, és lehetőséget kell biztosítani a gyermek elhelyezésére.

A szülőkkel történt megbeszélés alapján lehetővé tesszük, hogy a gyermekeket délután folyamatosan hazavihessék a bölcsődéből.

Ügyelnünk kell arra, hogy a gyermek semmiképpen se töltsön 10 óránál többet a bölcsődében.

1.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsőde épületét folyamatosan fel kell lobogózni.

Bölcsődében tartandó hagyományos ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Gyermek – nap
- Évzáró- családi nap
- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét

Az ünnepeket a napján, ha munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanapon tartjuk.

A csoporton belül közös ünneplés a gyermek születésnapja, névnapja. Az ünnepeken, ünnepségeken a csoport kisgyermeknevelői vesznek részt.

Az anyák napja és az évzáró- családi nap ünnepély nyilvános (azonos időpontban együtt is szervezhető).

Az ünnepek megrendezése délelőtt, vagy a kora délutáni /alvás utáni/ órákban történik.

1.3. Jelentkezés rendje

A bölcsődei jelentkezés időpontja az éves munkatervben szerepel. A jelentkezés idejéről a szülőket két hónappal előre tájékoztatni kell. Törvény szerint bölcsődébe felvehető az a gyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, az 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A gyermeket a nevelési év folyamán bármikor fel lehet venni, ha a férőhely lehetővé teszi.

Jelentkezéskor a szülőnek a következő dokumentumokat kell magával hoznia:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája
- a gyermek oltási könyve
- a gyermek TAJ kártyája
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat
- tartós betegséget igazoló szakorvosi vélemény

A gyermekkel együtt történik a jelentkezés, az írásos tájékoztatók átvételét a szülő aláírásával igazolja.

1.4. A helyettesítés rendje

A szakmai vezető, a kisgyermeknevelő, a dajka a rendelkezések előírásai szerint beosztható helyettesítésre és túlmunka végzésére.

Ha a helyettesítés önként vállalással nem oldható meg, akkor történik kijelölés.

1.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az igazgató áll, a bölcsőde szakmai irányítója a szakmai vezető. A vezetői tevékenységét az igazgató irányításával végzi.

○ A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

1. Az igazgató

Benntartózkodási rend: Hétfő-Csütörtök: 7-15-ig

Péntek: 8-13-ig

2. A szakmai vezető

Benntartózkodási rend: munkaidő-beosztásának megfelelően.

Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait a vezető-helyettes gyakorolja.

3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a bölcsőde szakmai vezetőjével kell egyeztetni.

Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

4. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj összegét a hatályos jogszabályok értelmében Izsák Város Önkormányzata határozza meg. A díj összegéről a szülőket a kisgyermeknevelők tájékoztatják. Az ingyenes bölcsődei étkeztetés igénybevételéhez a Rendszeres

Gyermekvédelmi Kedvezmény igénybevételéről szóló Határozatot be kell mutatni. A határozat másolatát a gyermek anyagához kell csatolni.

A szülő kötelessége, hogy az intézmény által megjelölt időpontban a havi étkezési térítési díjat befizesse.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy a bölcsődébe személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.

Az időben bejelentett hiányzási napra térítési díjat nem kell fizetni.

5. A FELADAT ELLÁTÁSHOZ SZÜKSÉGES MUNKAREND

5.1 A kisgyermeknevelők és a gondozó-nevelőmunkát segítők munkarendje

A kisgyermeknevelők, munkaideje heti 5 nap. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet szabályozza. A dolgozó a munkaidő kezdete előtt köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt rendszeresen nem tartja be – figyelmeztetést von maga után.

Munkakezdekor a csoportban, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

Bölcsődei szakmai vezető munkakör fő célkitűzése:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányításával végzi.

Felelős:

- A bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
- A helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért
- A szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Kisgyermeknevelő munkakör fő célkitűzése:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével

- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik

5.2. Munkaidő nyilvántartás szabályozása

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza

A bölcsőde dolgozói kötelesek a névre szóló munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. A bölcsőde szakmai vezetője a munkaidő – nyilvántartás napra kész vezetését, illetőleg valóságtartamát ellenőrzi.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a törvény határozza meg.

A munkaidő-beosztás elkészítése a szakmai vezető feladata. A bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, további eseti helyettesítés rendelhető el.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény munkatársai közötti kapcsolattartás a bölcsődei munka egészét átfogja, a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Munkatársi értekezlet szervezése, lebonyolítása a szakmai vezető feladata, évi két alkalommal, valamint szükség esetén.

6.1. Kapcsolattartás rendje és formája

- Együttes értekezletek: Ideje, rendszeressége: félévente
- Csoportos megbeszélések: Ideje, rendszeressége: havonta
- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók: Ideje, rendszeressége: hetente
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: Ideje, rendszeressége: félévente
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

6.2. Kapcsolattartást kezdeményezhet

- igazgató
- érdekképviselő vezetője
- gyermekvédelmi felelős
- csoportvezető
- szakmai vezető

III. A BÖLCSŐDEI NEVELŐ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az igazgató, szakmai vezető.

2. Az ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- a szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- a kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

IV. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A BÖLCSŐDÉVEL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, - távollétében a szakmai vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, szakmai vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoport látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

V. A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás

A szülők képviselőtét a szülői szervezet látja el, a fenntartó határozatában foglaltaknak megfelelően.

Az szülői szervezet tagjait tájékoztató és tájékoztató jog, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjen,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarni, írni,
- Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8.15 óra és 8.45 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
- A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat,
Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
- A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
- A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő vagy fapapucs.
- A bölcsőde nyitvatartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Gyámhivatal
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály
- Regionális Bölcsődei Módszertani Intézettel

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái:

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, konzultációk, továbbképzések. Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

VI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BALESETEK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYOZÁSA

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Bombariadó esetén az igazgató és a szakmai vezető intézkedhet.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezéséről az igazgató vagy a szakmai vezető dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató redkivüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A bölcsődét védő, óvó előírások:

- A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Baleset estén szükséges teendők:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a kisgyermeknevelő figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

VII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a körzeti gyermekorvos és védőnő látja el.

Körzeti gyermekorvos: Dr . Szántó Ágnes

A szakmai vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a bölcsődébe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Dolgozók egészségügyi vizsgálata, alkalmazottak egészségvédelmi szabályai

A bölcsődében, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, igazgató, szakmai vezető munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak vizsgálatát - szerződés alapján – Dr. Bíró Sándor Foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató látja el.

A vizsgálat kiterjed:

- az előzetes orvosi vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a módosításokkal egybeszerkesztett teljes változat.

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a szülői szervezet választmánya.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák.

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete-alkalmazotti közössége véleményezte és a 2024. január 10.-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Izsák, 2024. január 17.

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

főigazgató

1. A Szülői Szervezet vezetőjeként nyilatkozom, hogy az óvodai-bölcsődei SZMSZ módosításokat megismertük, a szülői szervezet a tervezett módosításokkal egyetért.

Izsák, 2024. január 17.

SZMK elnök

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

Izsák, 2024. január 17.

Dr. Bozóky Imre
polgármester

IV. számú belső melléklet

**Izsáki Általános Művelődési Központ
Művelődési Háza
Működési Szabályzata**

1. Az intézményegység adatai

- Az intézmény neve: Izsáki ÁMK Művelődési Ház
- Címe: 6070 Izsák, Kossuth L. tér 8. Izsák-Kisizsák, Reviczky utca 35.
- Alapítója: Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Fenntartója: Izsák Város Önkormányzata
- Felügyeleti szerve: Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe: Izsák Város közigazgatási területe
- Jogállása: Izsáki Általános Művelődési Központhoz tartozik
- Gazdálkodása: Részben önállóan gazdálkodó, pénzügyi-gazdasági feladatait Izsák Város Önkormányzata látja el.

Tevékenységi köre:

közösségi művelődési tevékenység

- szórakoztató, kulturális és szabadidős tevékenység
- oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

Az intézmény pecsétjének leírása és használata:

- Körbélyegző, középen a magyar címerrel, körben Izsáki ÁMK Kulturális és Sportlétesítményei, 6070 Izsák Kodály Z.u.2.. felirattal.
- Fejbélyegző „Izsáki ÁMK Kulturális és Sportlétesítményei” felirattal, az intézmény címének, telefonszám és faxszám feltüntetésével.
- Az intézmény pecsétjének használata az intézményegység-vezető joga.

2. Az intézményegység feladatai

- Izsák város közigazgatási területén élő lakosok számára művelődési és szórakozási lehetőségek biztosítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- Teret adni egyesületek, társas szerveződések, társadalmi szervezetek számára.
- Hozzájárulni a helyi lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, szórakozásához.
- Az életminőség alakítása értékteremtéssel és közvetítéssel a kultúra minden területén.

- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kultúrák megismertetése.
- Az eltérő szórakozási és közösségi igényekhez kulturált lehetőségek biztosítása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- Öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.
- Kapcsolódás az idegenforgalom, a turisztika rendezvényeihez sajátos közművelődési eszközökkel.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, sport, testedzés, feltételeinek, lehetőségek szerinti biztosítása, ilyen irányú rendezvények alkalomszerű szervezése.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei és regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésüknek biztosítása.

3. Működési rend

3.1. Az intézmény használata:

A helyiségeket lehetőség szerint eredeti funkciójuknak megfelelően kell használni.

Saját rendezvény esetén:

- Vetélkedők, előadások, klubfoglalkozások esetén a használat a helyiségek jellegének és eredeti rendeltetésének megfelelően történik.

Külső megrendelő esetén:

- A Művelődési Ház helyiségeinek - ha külön megállapodás erről nem rendelkezik – igénybevétele bérleti díjhoz kötött.

A bérleti díjat az ÁMK vezetője állapítja meg a díjszabási táblázat alapján.

Az Önkormányzat intézményei és az Általános Művelődési Központ intézményegységei, valamint a társadalmi szervezetek a Művelődési Ház helyiségeit díjmentesen vehetik igénybe.

3.2. Benntartózkodás rendje

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul a nyitvatartási időn belül.

Nyitvatartási időn kívül a használat külön megállapodás alapján történik.

3.3. A közösségi ünnepekhez való kapcsolódás

A városi ünnepségeken az Önkormányzat felkérésére a Művelődési Ház közreműködik.

Ugyanakkor az intézményegység a város rendezvényeihez kapcsolódó önálló programokat is lebonyolíthat.

3.4. A fel lobogózás rendje

Az intézmény épületén - de legalább 5 méteres körzetben- az intézményegység-vezetője, vagy megbízottja köteles a magyar zászló elhelyezéséről gondoskodni.

3.5. Bomba-, és tűzriadó terv

Bomba- és a tűzriadó terve az intézmény külön szabályzatát képezi, amely megtalálható az ÁMK Prevenációs tervében, illetve a Tűz-, és munkavédelmi szabályzatban.

4. Kapcsolattartás

4.1. Az intézmény képviselete

Az intézményt állami és társadalmi, valamint fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az Izsáki ÁMK vezető, helyettese, és az intézményegység vezetője jogosult

képviselni.

4.2. Külső kapcsolatok

- A régió közművelődési intézményeivel a művelődési ház rendszeres kapcsolatot tart, elősegíti a térség csoportjainak kapcsolatteremtését, egyeztetési programjait, és tapasztalatot cserél a térség intézményeivel.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a város más intézményeivel, az ÁMK intézményegységeivel. Tájékoztatja őket programjairól. Az intézmények igényeinek figyelembevételével tervezi és rendezi programjait. Az önkormányzat intézményeinek rendezvényeihez ingyenesen helyet biztosít.

5. A belső ellenőrzés rendje

Az ÁMK vezetője évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart az intézményben, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az ellenőrzések során készült írásos anyagot eljuttatja az intézményegység-vezetőjéhez, melyben felhívja figyelmét a hibák kijavítására, amit utóellenőrzés formájában ellenőriz, és annak eredményét szintén írásban rögzíti. Az ÁMK igazgatója folyamatos ellenőrzésre jogosult a munkaköri leírások betartása és a kiosztott feladatok elvégzése kapcsán.

6. Záró rendelkezés

A szabályzat módosítása az intézményegység vezető javaslatainak figyelembevételével az ÁMK igazgató feladata.

Izsák, 2024. január 17.

Kovács Lászlóné
főigazgató

V. számú belső melléklet

Izsáki Általános Művelődési Központ Könyvtárának

Működési Szabályzat

2024.

1. A könyvtár általános adatai

- Neve: Izsáki ÁMK Könyvtár
- Székhelye: Izsák, Kossuth L. u. 39.
- Alapítója: Izsák Város Önkormányzata
- Felügyeleti szerve: Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe: Izsák város közigazgatási területe
- Jogállása: Izsáki ÁMK Könyvtára
- Jellege: Nyilvános könyvtár

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével - elsősorban az 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről című törvény alapján- meghatározza a működés szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Az intézmény bélyegzőjének leírása, és használata:

- A könyvtár körbélyegzője: Izsáki Általános Művelődési Központ
- A bélyegző használatára a intézményegység vezetője jogosult.
- A könyvtár fejbélyegzője: Izsáki ÁMK
- A bélyegző használatára a könyvtáros jogosult.
- A könyvtár tulajdonbélyegzője: „Izsáki Könyvtár Tulajdona” felirattal.

A bélyegző használatára a könyvtáros jogosult.

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

A könyvtár, amely a Bács-Kiskun megyei könyvtári rendszer tagkönyvtára, szakmai és módszertani tanácsot a Katona József Megyei Könyvtártól kérhet. Könyvtárunk szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

2. A könyvtár feladatai, alaptevékenysége

2.1. A könyvtár feladata

- A település könyvtáraként, mint nyilvános könyvtár a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

2.2. Alaptevékenysége

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja a település lakosságának könyvtári szolgáltatásait
- a lakosság széles köre számára biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetőségét (tájékoztatás, információ cserék, dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése segítségével): az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer használatán keresztül
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.)
- muzeális értékű iskolai dokumentumok gondozása, iskolatörténeti anyagok gyűjtése
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

3. A könyvtár állomány nyilvántartása

Az állományról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. A könyvtári állomány feltárását a papíralapú nyilvántartás mellett elektronikus rendszerrel (SZIKLA integrált könyvtári rendszer) biztosítja.

4. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei

A könyvtár nem önálló gazdálkodó szervezet. Az Általános Művelődési Központ pénzügyi elszámolásánál szerepel.

5. A könyvtár működésének személyi feltételei:

5.1. A könyvtár működésének személyi feltételei, a könyvtáros feladata

A könyvtárosi feladatot 2 fő, főfoglalkozásban, heti 40 órás munkaidőben, látja el. Alkalmazásukról és kinevezésükről az ÁMK igazgatója dönt. Évente, testületi ülésen számolnak be a munkájukról.

Feladata:

- a beiratkozott olvasók, látogatók, és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja
- a NKÖM és a Köznevelési Minisztérium által elrendelt módon és időben statisztikai adatot szolgáltat. Évente a NKÖM részére az előző év forgalmáról, állomány alakulásáról
- az állományról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. A könyvtári állomány feltárását elektronikus (számítógépes) katalógussal biztosítja, melyben a lelőhely-nyilvántartás is szerepel
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a település helyismereti anyagát gondozza, bővíti és rendelkezésre bocsátja

5.2. Nyitvatartás

Hétfő: 13.00 – 17.00

Kedd: 8.00 – 12.00 13.00-15.00

Szerda: 13.00 – 17.00

Csütörtök: 13.00 – 17.00

Péntek: 8.00 – 12.00 13.00-15.00

Szombat: 8.00 – 12.00

5.3. A beiratkozás rendje

- A könyvtárba beiratkozó olvasót személyi (vagy más érvényes) igazolvány alapján lehet beírni. Gyermek (14 év alatti) beírásához szülő felelősség vállalása szükséges.
- A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.
- A beiratkozónak ismernie kell és el kell fogadnia a könyvtárhasználat szabályait.
- Az olvasó az adataiban bekövetkezett változást (név, cím stb.) köteles a könyvtárnak jelenteni.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
- A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban és a számítógépes rendszerben is nyilvántartásba veszi.
- Az olvasó a beiratkozáskor belépési nyilatkozatot ír alá, melyben felelősséget vállal a kikölcsönzött dokumentumokért.

6. A könyvtár használata és szabályai

A könyvtár használatára jogosult, aki betartja a használat szabályait, amelyet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmaz.

6.1. A könyvtár szolgáltatásai

Ingyenes, regisztrációt nem igénylő alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás

- A könyvtár helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Ingyenes regisztrációt igénylő szolgáltatások:

- Kölcsönzés (könyv, folyóirat)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Előjegyzés: olvasóink előjegyezhetik azokat a könyveket, melyek az adott időpontban nem hozzáférhetők. A számítógépes kölcsönzési nyilvántartás lehetővé teszi, hogy az igényelt dokumentumot mielőbb megkapja az előjegyzést kérő olvasó, így ezeknek a könyveknek a meghosszabbítása nem lehetséges. Ugyanarra a könyvre több olvasó is kérhet előjegyzést, ilyenkor a jelentkezés időpontja dönt az elsőség kérdésében.
- Számítógép, internet használat (A számítógépek használati rendjét a SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.)
- Tájékoztatás

A szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nincs. A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat.

Térítéses szolgáltatások:

- Fénymásolat készítés, a törvény által előírt feltételekkel
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Spirálozás

A SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza a térítés mértékét.

6.2. A kölcsönzés szabályai

- Könyvkölcsönzés: a kölcsönzési idő 4 hét, egyszerre legfeljebb 6 db könyv kölcsönözhető.

- Folyóiratok kölcsönzése: a könyvtárnak járó időszak kiadványokat - kivéve a legújabb számokat – lehet kölcsönözni, a kölcsönzési idő 1 hét. Egy alkalommal legfeljebb 6 db folyóirat kölcsönözhető.
- Ha a kölcsönzött dokumentumokra nincs előjegyzés a határidő kétszer meghosszabbítható.
- A kézikönyvek csak helyben használhatók.
- Könyvtárközi kölcsönzés: Azokat a dokumentumokat, amelyek nincsenek meggyűjteményünkben, beiratkozott olvasóink számára Könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtártól megkérjük, eredeti formában vagy másolatban A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő költségek (postaköltség, másolás költsége) az olvasót terheli. A könyvtárközi kölcsönzésben megkapott művekre a küldő könyvtár rendelkezései az irányadóak.
- Az elveszett könyvek térítési díja a mindenkorai beszerzési ár. Indokolt esetben a könyvtár kérheti az olvasótól a mű azonos kiadásának beszerzését (másolási díj megtérítését). Amíg az olvasó a kárt meg nem téríti a kölcsönzésből kizárja magát.
- A könyvtár használati szabályok alól - indokolt esetben - a intézményegység-vezető adhat felmentést.

6.3. Könyvtárhasználat szabályainak módosítása

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználat szabályainak módosítását. Módosítás az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

Izsák, 2024. január 17.

Kovács Lászlóné
főigazgató

Házirend

Számítógép-terem

Az információs társadalom megvalósítása érdekében, biztosítjuk a számítógép használatát az olvasók tanulásához, képzéséhez, művelődéséhez, kutatásához, az információszerzéshez. Az olvasók heti 28 órás nyitvatartási időben ingyenesen használhatják az erre kijelölt számítógépeket.

Feltételei:

- A számítógépeket csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkezők vehetik igénybe. A gépterem első használatakor a felhasználónak regisztráltatnia kell magát, amely során aláírásával igazolja, hogy a Házirendet megismerte, és annak előírása szerint fog tevékenykedni.
- A gép használatát a kölcsönző asztalnál kell kérni a könyvtárostól, tanulásra, szövegszerkesztő használatára folyamatosan 1 óra időtartamra vehető igénybe.
- A számítógépeken a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
 - Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
 - Internetes oldalak megtekintése, szörfözés a világhálón
 - Elektronikus levelezés
 - Letöltés
 - Nyomtatás (külön kérés alapján)
 - Fekete-fehér nyomtatás A/4 méretben: 30,-Ft/oldal
 - Színes nyomtatás A/4 méretben: 200,-Ft/oldal
 - Szkennelés (külön kérés alapján) 40,-Ft/oldal
- Az eszközöket igénybe vevők (továbbiakban felhasználók) a legnagyobb körültekintéssel járnak el. Óvják az eszközöket, azokat rendeltetésszerűen használják, tevékenységükkel nem zavarhatják mások munkáját.
- A nem rendeltetésszerű használatból eredő ill. a szándékosan okozott kárt a felhasználónak meg kell téríteni.
- A gépterem irányítója a könyvtáros (akadályoztatása esetén az általa megbízott személy), így minden vitás kérdés eldöntésében ő az illetékes.

- A felhasználó munkája megkezdése előtt a szabad gépek közül választhat, nincs joga, hogy bárkit erőszakkal más gépre kényszerítsen. Az éppen folyó munkákat, valamint a munkáját kezdő felhasználó szándékát figyelembe véve a felügyeletet gyakorló személy rendelhet el gépcserét.
- A használok közízlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. pornográf oldalak)!
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a határos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- A géphasználat befejeztével a számítógépeket nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni!
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, jelszó, kezdőlap, stb) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani!
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni (pl. www.freemail.hu)
- A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!
- A használati szabályokat megszegőket, valamint a rendbontókat a géphasználatától eltiltjuk!

A felhasználó lehetőségei és feladatai:

- Munkája megkezdése előtt bejegyzi kezdési, majd távozásakor befejezési időpontját a géphasználat nyilvántartására szolgáló füzetbe.
- Egyeztet a felügyeletet ellátó személlyel minden olyan esetben, amikor tevékenysége után használati díjat kell fizetnie.
- Korlátozás nélkül használhatja a rendszerben feltelepített programokat, és egyéb dokumentumokat, de a gép alapvető beállításait nem változtathatja meg. Ha erre valamilyen ok miatt rákényszerül, munkája befejezésekor köteles az eredeti állapotot visszaállítani.
- Saját anyagait elmentheti cserélhető adathordozókra (floppy, CD-R, CD-RW, stb.).
- A felhasználó szigorúan figyel arra, hogy a szerzői joggal kapcsolatos előírásokat betartsa. Ebből elsősorban az alábbi előírások következnek:

- A számítógépeken csak jogtiszt programok használhatók. Még átmenetileg sem telepíthetők olyan programok, amelyek használatát vagy másolását jogszabályok tiltják. (Az egyes számítástechnikai folyóiratok CD mellékletein megjelent szabadon felhasználható programok nem tartoznak ebbe a kategóriába.)
- Interneten is találhatók olyan programok (játékok is), amelyek másolását a törvény tiltja. Ezek letöltése ellentétes könyvtárunk elképzelésével.
- A felhasználó használhatja saját jogszerűen birtokolt multimédiás anyagait (CD, DVD). Mivel ezek egy része olyan, hogy csak a gépre való feltelepítés után futtathatók, a munka befejezése után a feltelepülő fájlokat törölni kell. (A könyvtáros engedélyével ezek a gépen tarthatóak.)
- Mindenképpen el kívánjuk kerülni, hogy a géptermünk „játékbárlanggá” váljék. Ezért nem engedélyezzük, hogy a gépekre a felhasználó játékot telepítsen, vagy az internetről a gép winchesterére töltsön. Természetesnek és engedélyezettnek tekintjük az operációs rendszer játékeinak, valamint az interneten elérhető on-line játékok használatát. Mivel a terem célja nem a játék, az említett játékokat is csak az üres gépeken lehet használni. Ezt minden produktív munka megelőzi, így a játszó felhasználó helyére a könyvtáros egyéb tevékenységre érkező felhasználót ültethet le.

Izsák, 2024. január 17.

Kovács Lászlóné
főigazgató

Gyűjtőkori szabályzat

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről. A nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL Törvény (továbbiakban Tv.), a Izsák Város Önkormányzataszámú Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg.

A Gyűjtőkori szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

- A könyvtári állomány gyarapítása,
- a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.
- A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása,
- a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése,
- a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.

Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

- Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása, gondozása és feltárása.
- Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.

Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött éves szerződés alapján intézi az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig. Esetenként egyéb terjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat.

Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre az állományát.

A napi gyarapító munka elsősorban könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik, de gyűjteményében helyet kapnak más formátumú dokumentumok is (pl, hangoskönyv, CD-ROM).

A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és a célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkcióinak megfelelően gyűjti:

- A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait.
- A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.
- A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő kötelező olvasmányok.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a szak- és ismeretterjesztő könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss, korszerű szemléletű, szakmailag helytálló, összefoglaló művét beszerezze és a használók részére, az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat tudja nyújtani.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a felsőoktatásban használt szakirodalmat, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az

- alapvető segédleteket,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím- és névtárak),
- egy- és többnyelvű szótárakat (az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze)
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel, illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt segédkönyvek.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményben.

A könyvtár a gyűjteményszervezését is a könyvtári etikai kódex szellemében végzi.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A helytörténeti gyűjteményében fellelhet

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Izsák Város településeire vonatkozó könyvek és újságcikkek.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül-e a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

Állományapasztás, állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag teljesen elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványokat 1 évig őrzi meg, majd selejtezi.

Az időszaki kiadványok közül az alábbi napilapokat őrzi meg a Könyvtár:

- Petőfi Népe
- Izsáki Hírek

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségei függvényében – gondoskodik köttetésükről.

Izsák, 2024. január 17. .

Kovács Lászlóné
főigazgató

Folyóiratkezelési szabályzat

Folyamatosan megőrizzük:

- Petőfi Népe
- Izsáki Hírek
- Önkormányzati jegyzőkönyvek
- Könyv, könyvtár, könyvtáros

2 évig őrizzük meg (a folyó évet is beleszámítva) az összes többi könyvtárunknak járó újságot, folyóiratot.

Időszaki kiadványaink legfrissebb számait helyben olvashatják el.

A képes, szórakoztató, heti és havi rendszerességgel megjelenő folyóiratok régebbi számai kölcsönözhetőek is. A kölcsönözési határidő ebben az esetben 1 hét, a kölcsönözhető példányok száma 6 darab lehet. Hosszabbításra a folyóiratok esetében is van lehetőség, összesen két alkalommal.

Izsák, 2024. január 17.

Kovács Lászlóné
főigazgató

Iratkezelési szabályzat

Minden levelet, ügyiratot, amely a könyvtárba érkezik, vagy a könyvtár működése során keletkezik, iratnak kell tekinteni, amit irattárba kell helyezni.

Nem helyezhető az iratok közé:

- a gazdasági-pénzügyi jellegű iratok (számlák, pénztári bizonylatok stb.), amelyek nyilvántartása és megőrzése a könyvelési szabályok szerint történik.
- hasonlóan külön kell kezelni a Könyvtárellátó megrendelőjegyzékeit, számláit, amelyek külön gyűjtve, az állomány nyilvántartás mellékleteként szerepelnek.
- külön nyilvántartásba kerülnek a könyvtárközi kölcsönzés iratai, kitöltött nyomtatványai is.

A könyvtárba érkező minden küldeményt (levelet, nyomtatványt, csomagot) a könyvtár vezetője, illetve az általa megbízott személy veszi át.

Az ügyiratokat az Irattárban erre a célra készített iratrendező dossziében kell - érkezési, elküldési – sorrendben tárolni és megőrizni.

Postázás:

Minden levelet, postai küldeményt a postai szabályzatnak megfelelően kell csomagolni, borítékolni és feladni. A könyvtár bélyeggel ellátva, bérmentesítve adja fel küldeményeit a postán. A csomagról postai szállítólevelet, a pénzbefizetésről utalványt, az ajánlott levélről is utalványt kell kitölteni.

Izsák, 2024. január 17. .

Kovács Lászlóné
főigazgató

Izsáki Általános Művelődési Központ
Sportcsarnok
Szervezeti Működési szabályzat

1. Az intézményegység adatai

- Az intézmény neve: Sportcsarnok
- Címe: Sportcsarnok
- Csokonai u.14/a
- Alapítója: Izsák Város Önkormányzata
- Fenntartója: Izsák Város Önkormányzata
- Felügyeleti szerve:Izsák Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Működési területe:
- Jogállása: Izsáki Általános Művelődési Központ-hoz tartozik

2. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alapfeladatai:

Alaptevékenységi szakágazat:

- 931100 Sportlétesítmény működtetése

Alapvető tevékenység:

- 553000 Kempingszolgáltatás
- 931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
- 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

3. Célja

Lehetőségei és adottságai révén elsősorban Izsákon, minőségi, diák és szabadidő sportjának, valamint kultúrájának szolgálata.

Alaptevékenysége:

- gyermek és ifjúsági sport,
- utánpótlás nevelés,
- családok sportja,
- hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és fogyatékosok sportjának, az iskolán kívüli, önszerveződő sporttevékenység szervezésének biztosítása.
- szabadidősport, valamint kulturális és egyéb rendezvények létesítményi feltételeinek biztosítása.
- A verseny és élsport, diák és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Kulturális programok (pl.: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, fesztiválok, kiállítások, vásárok, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben, lebonyolításban való részvétel

4. Kiegészítő tevékenység

Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi és munkaereje, szellemi kapacitása (műszaki szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit, és így javítja annak működési feltételeit.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem vég ez.

Térítésmentesen a helyi önkormányzat által fenntartott, illetve működtetett intézmények vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait munkanapokon.

A nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekkel, illetve egyesületekkel külön bérleti szerződést köt a létesítmény a testnevelési órák, illetve sportfoglalkozások, mérkőzések, egyéb rendezvények lebonyolításának tekintetében.

5. Az intézmény működésének forrásai

- Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.
- Saját bevétel
- Pályázat útján nyert forrás.
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről.

Izsák, 2024. január 17.

Kovács Lászlóné
főigazgató

VII. számú belső melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

1.2 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztésére. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

II. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- **Szóbeli panasz:**

Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Az intézmény vezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 76-374-804.

- **Írásbeli panasz:**

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.

- Az intézmény vezetőjénél postai úton bármikor. Az intézmény címére:

Izsáki Általános Művelődési Központ (6070. Izsák, Kodály Z.u.2.)

- **Elektronikus levélben: ovoda@izsak.hu**

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

1. PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

2. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

3. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

4. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda irodájában elérhető.

4.2 Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2024. január 17.- én lép hatályba.

.....
főigazgató

VIII. számú belső melléklet

A dohányzás rendje:

1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján a következő szabályozó intézkedéseket hozom:

A szabályozás rendje az Izsáki ÁMK Óvodájának valamennyi alkalmazottjára és használójára kiterjed.

A szabályozás az Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként szolgál.

1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) A dohányzás számára kijelölt hely kivételével a (3) bekezdésben foglaltak eltéréssel az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az óvoda egész területén a dohányzást tiltó táblát jól látható helyre kell függeszteni (kiemelt helyek az óvoda bejáratai, összes faliújsága)!

A törvény 2.§ (3) bekezdésében a foglaltakról eltérően, ha tűzvédelmi előírás nem tiltja, dohányzó helyet lehet kinevezni.

Az intézmény a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, az intézmény elhagyására.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

Izsáki ÁMK Óvodájának igazgatója: Kovács Lászlóné

A vezető akadályoztatása, hiányása esetén a intézményegység vezető intézkedik.

Munkaköri leírások

- Kulturális intézményegység-vezető
- Óvodai igazgató
- Óvodai igazgató-helyettes
- Óvodapedagógus
- Szakmai munkaközösség vezető
- Mentor
- Dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsőde szakmai vezető
- Bölcsődei dajka
- Óvodatitkár

Kulturális- intézményegység-vezető munkaköri leírása

Munkahelye: Izsáki ÁMK , 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: kulturális intézményegység-vezető

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Táncsics Mihály Művelődési Ház

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kossuth tér 4.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi művelődéspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettese a főigazgató. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével a határozza meg. Munkáját a főigazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A Művelődési Program célkitűzéseit figyelembe véve a rábízott intézményegység (művelődési ház) munkáját segíti, vezeti.
- Elősegíti az éves munkatervben meghatározott rendezvények előkészítését, gondoskodik azok megtartásáról.
- Minden évben gondoskodik a művelődési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- A főigazgató távollétében képviseli az intézményegységet, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Segíti a családi szabadidő kulturált eltöltését, ilyen irányú programokat is szervez.
- Segíti a város ifjúságának hazafias nevelését. Nemzeti ünnepeink alkalmával a városi rendezvényterv szerint rendezvényeket szervez.
- Intézményegységének szolgáltató tevékenységét kiterjeszti a város lakosságának minden generációjára.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az irányítása alá tartozó intézmény törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – a főigazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a helyi művelődési programban meghatározott művelődésszervező munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó intézmények működési és házirendjének tervezetét.
- Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az intézményegység SZMSZ-ét.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi művelődéspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik az év közben érkezett rendeletek dolgozói körében való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Az intézményegység-vezető javaslatot tesz:

- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Pályázatokon való részvételre.
- A művelődési program folyamatos megújulására, korrekciójára.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az intézményegység-vezető, vezetési feladatait a főigazgatóval együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.

Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményegység-vezető szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- az igazgatóval,
- az intézményen kívül:
- a szülőkkel,
- a térségben működő más közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- felnőtt korú intézményhasználók képviselőivel (nyugdíjas klub, egyházak, civil szervezetek stb.)
- CKÖ-vel.

Az intézményegység-vezető az intézmény-egység képviselőjében – a pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Óvodai főigazgató munkaköri leírása

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: Izsáki ÁMK főigazgató

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az Izsák Város Képviselő testülete határozza meg. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 10 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező órázámon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz szakértői bizottság elé történő felterjesztésre, ill. iskolaérettségi vizsgálatok lefolytatására.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.

- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az intézményegység dolgozóira.
- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a nevelőtestületnek fenntartónak beterjeszt.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Elkészíti a Házirend tervezetét.
- Felügyeli a minőségfejlesztő, becs csoport munkáját és a pályázati tevékenységet.
- Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az óvoda SZMSZ-ét valamint Házirendjét.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézményegység dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérdésekre.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

A főigazgató, vezetési feladatait az igazgató-helyettessel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.

Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A főigazgató szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- a szülői közösséggel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezettel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
- iskolával (gyerekek beiskolázásának érdekében).

az intézményen kívül:

- a fenntartóval
- a pénzügyi osztály vezetőjével
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal, gyámhivatallal
- pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottsággal,
- az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az óvoda orvossal, védőnővel,

- CKÖ-vel.

Hatáskör:

A főigazgató döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- az intézményegységben fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- az intézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,

A főigazgató az intézmény-egység képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

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

Izsák,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Óvodai igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz szakértői bizottság elé történő felterjesztésre, ill. iskolaérettségi vizsgálatok lefolytatására.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról.

Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.

- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az intézményegység dolgozóira.
- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a nevelőtestület elé terjeszt.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Felügyeli a pályázati tevékenységet.
- Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az óvoda SZMSZ-ét valamint Háziarendjét.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézményegység dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérdésekre.

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Az igazgató-helyettes javaslatot tesz:

- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Pályázatokon való részvételre.
- Szakirodalom vásárlására.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára. Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására.

Az igazgató-helyettes szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- a szülői közösséggel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezettel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
- iskolával (a tanulók beiskolázásának érdekében).

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- Pedagógiai szakszolgálat, Szakértői Bizottsággal,
- az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az gyermekorvossal, védőnővel,

- CKÖ-vel.

Hatáskör:

Az igazgató-helyettes döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- az intézményegységben fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Izsák,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Óvodapedagógus

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, a csoportot, erről naprakész dokumentációt vezet. (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló). Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a máság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását Pedagógiai Programban leírtak alapján.
- Szeretetteljes, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a PP célkitűzései, feladatai szerint. Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában, ill. óvodai szinten a megünneplés módját.
- Elkészíti a jellemzéseket azokról a gyermekekről, akiket a Pedagógiai Szakszolgálathoz szükséges irányítani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.
- Jelzi a problémát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, családlátogatás keretében törekszik az okok feltárására.

- Pedagógus etika szerint él, jellemezi a pedagógiai optimizmus, a gyermek szeretet.
- Beszéde mintaszerű követésre méltó, áthatja a pozitív életszemlélet.
- Munkatársaival harmonikus szakmai és emberi kapcsolatot alakít ki, összedolgozik munkatársaival. Nyitott a szülő, gyermek, igazgató, kollégák, szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára. Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.
- Feladata a gyermeki tevékenység fejlesztése, egyéni bánásmód, differenciálás, tehetséggondozás. Jellemezze a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekvés.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Problémás helyzetek elemzése, esetkonzultációs megbeszélések által keresi a megoldást a problémás helyzetek kezelésére.
- Nehéz nevelési helyzetekben, a nevelési problémák kezelésére humánus megoldást keres.
- Fontos feladata a pályakezdő-gyakornok pedagógusok beilleszkedésének segítése.
- Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére. Rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét. Megragadja az önképzés és szervezeti továbbképzés alkalmait.
- Az óvoda minden óvónője tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelezően részt vesznek
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, ezt időben jelzi. A munka megkezdése előtt értesítse a vezetőket és közvetlen munkatársát, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. (telefonos elérhetőséget biztosítson szabadság, szünetek, betegség esetén is.)
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért, ezek használatáért felelősséggel tartozik. A tevékenységek megtervezése, megvalósítása során alkalmanként használja a digitális eszközöket.
- Az SZMSZ-ben, Házi rendben, pedagógiai programban rögzített követelményeket betartja.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon ad.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.

- A gyermek adatait bizalmasan kezeli.
- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

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

Izsák,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Óvodapedagógus - Szakmai munkaközösség vezető:

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus –szakmai munkaközösség vezető

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, a csoportot, erről naprakész dokumentációt vezet. (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló). Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását Pedagógiai Programban leírtak alapján.
- Szeretetteljes, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a PP célkitűzései, feladatai szerint. Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában, ill. óvodai szinten a megünneplés módját.
- Elkészíti a jellemzéseket azokról a gyermekekről, akiket a Pedagógiai Szakszolgálathoz szükséges irányítani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.
- Jelzi a problémát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, családlátogatás keretében törekszik az okok feltárására.
- Pedagógus etika szerint él, jellemezi a pedagógiai optimizmus, a gyermek szeretet.

- Beszéde mintaszerű követésre méltó, áthatja a pozitív életszemlélet.
- Munkatársaival harmonikus szakmai és emberi kapcsolatot alakít ki, összedolgozik munkatársaival. Nyitott a szülő, gyermek, igazgató ,kollégák, szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára. Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.
- Feladata a gyermeki tevékenység fejlesztése, egyéni bánásmód, differenciálás, tehetséggondozás. Jellemezze a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekvés.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Problémás helyzetek elemzése, esetkonzultációs megbeszélések által keresi a megoldást a problémás helyzetek kezelésére.
- Nehéz nevelési helyzetekben, a nevelési problémák kezelésére humánus megoldást keres.
- Fontos feladata a pályakezdő-gyakornok pedagógusok beilleszkedésének segítése.
- Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére. Rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét. Megragadja az önképzés és szervezeti továbbképzés alkalmait.
- Az óvoda minden óvónője tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelezően részt vesznek
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, ezt időben jelzi. A munka megkezdése előtt értesítse a vezetőket és közvetlen munkatársát, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. (telefonos elérhetőséget biztosítson szabadság, szünetek, betegség esetén is.)
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért, ezek használatáért felelősséggel tartozik. A tevékenységek megtervezése, megvalósítása során alkalmanként használja a digitális eszközöket.
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, pedagógiai programban rögzített követelményeket betartja.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon ad.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.
- A gyermek adatait bizalmasan kezeli.

- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
- A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz a nevelési-oktatási intézmény rá bízott szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre

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

Izsák,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....
Dolgozó aláírása

Óvodapedagógus – Mentor

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus- mentor

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket, a csoportot, erről naprakész dokumentációt vezet. (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló). Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását Pedagógiai Programban leírtak alapján.
- Szeretetteljes, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a PP célkitűzései, feladatai szerint. Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában, ill. óvodai szinten a megünneplés módját.
- Elkészíti a jellemzéseket azokról a gyermekekről, akiket a Pedagógiai Szakszolgálathoz szükséges irányítani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat. Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.
- Jelzi a problémát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, családlátogatás keretében törekszik az okok feltárására.

- Pedagógus etika szerint él, jellemezi a pedagógiai optimizmus, a gyermek szeretet.
- Beszéde mintaszerű követésre méltó, áthatja a pozitív életszemlélet.
- Munkatársaival harmonikus szakmai és emberi kapcsolatot alakít ki, összedolgozik munkatársaival. Nyitott a szülő, gyermek, igazgató, kollégák, szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
- Segíti az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára. Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.
- Feladata a gyermeki tevékenység fejlesztése, egyéni bánásmód, differenciálás, tehetséggondozás. Jellemezze a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekvés.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Problémás helyzetek elemzése, esetkonzultációs megbeszélések által keresi a megoldást a problémás helyzetek kezelésére.
- Nehéz nevelési helyzetekben, a nevelési problémák kezelésére humánus megoldást keres.
- Fontos feladata a pályakezdő-gyakornok pedagógusok beilleszkedésének segítése.
- Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére. Rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét. Megragadja az önképzés és szervezeti továbbképzés alkalmait.
- Az óvoda minden óvónője tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelezően részt vesznek
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, ezt időben jelzi. A munka megkezdése előtt értesítse a vezetőket és közvetlen munkatársát, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen. (telefonos elérhetőséget biztosítson szabadság, szünetek, betegség esetén is.)
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért, ezek használatáért felelősséggel tartozik. A tevékenységek megtervezése, megvalósítása során alkalmanként használja a digitális eszközöket.
- Az SZMSZ-ben, Házirendben, pedagógiai programban rögzített követelményeket betartja.
- Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon ad.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.

- A gyermek adatait bizalmasan kezeli.
- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A szakmai segítő (mentor) kiemelt feladatai a gyakorrnoki szabályzat alapján:

- segíti a gyakorrnokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben,
- segíti a gyakorrnokot a pedagógiai módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- részt vesz a gyakorrnok értékelésében.
- a gyakorrnok támogatása a pedagógus munkakörhöz tartozó tevékenységek ellátásában.

A mentor kötelezettsége, hogy:

- a gyakorrnokot segítse az intézmény pedagógiai programjában a gyakorrnok munkakörére vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában
- segítse a gyakorrnokot abban, hogy tanítási (foglalkozási) órák felépítését helyesen határozza meg,
- segítse a gyakorrnok pedagógiai módszer megválasztását,
- szakmai javaslatokkal támogassa a gyakorrnokot a foglalkozás megtartásához alkalmazott segédleteknek, könyveknek, foglalkozási eszközöknek a kiválasztásában,
- segítse a foglalkozások dokumentálási, illetve adminisztrációs feladatainak ellátását, a gyakorlatban bemutassa a foglalkozások előkészítésével, megszervezésével, megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőket,
- segítse a gyakorrnok minősítő vizsgára történő felkészülését,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogassa a gyakorrnok foglalkozását, és ezt követően értékelő megbeszélést tartson,
- amennyiben a gyakorrnok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítson számára.

A mentor további feladata, hogy segítse:

- a pedagógus portfólió összeállítását, a gyakorrnok portfólióval kapcsolatos kérdéseire válaszokat adjon,
- a gyakorrnoki idő alatt rendszeresen értékelje a gyakorrnok azon pedagóguskompetenciáit, melyek a minősítésnél a pedagógus értékelés elemei. Az értékelésnek segítő szándékúnak, fejlődést előmozdító jellegűnek kell lennie. A tapasztalt gyengeségek leküzdésére a mentornak szakmai segítséget kell nyújtania.
- közvetlenül alkalmazható mintákkal, ötletekkel szolgáljon az egyes pedagógiai célok eléréséhez,

- felhívja a gyakornok figyelmét az intézményben kihívást jelentő pedagógia célokra, azok buktatóira,
- a gyakornok kérésére, illetve saját kezdeményezésre lehetőséget biztosítson a gyakornok számára látogatásra, ahol betekintést nyújt a pedagógiai célok gyakorlati megvalósítása érdekében alkalmazott eszközökről, módszerekről,
- segítsen a tanügyigazgatás területén való eligazodásban, és a szükséges jártasság megszerzésében, ennek érdekében a gyakorlatban is bemutassa a jellemzően előforduló, a pedagógusok által alkalmazott dokumentumokat, tájékoztatást nyújtson ezek használatával kapcsolatos szabályokról,
- figyelemmel kísérje a gyakornok tanügyigazgatási dokumentum kezelésének milyenségét,
- ismertesse a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket (nevelési oktatási munkát segítő eszközök és felszerelések),
- az egyes oktatási módszerekhez kapcsolódva tájékoztatást adjon az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről,
- biztosítson gyakorlati, illetve konzultációs lehetőséget az eszközhasználattal kapcsolatban, illetve tegye lehetővé a gyakornok számára, hogy részt vegyen az általa megtartott olyan foglalkozásokon, melyeken az eszközöket használja.
- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Izsák,

P.H.

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Dajka

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: dajka

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

Munkaidő: Heti:40 óra, napi: 8 óra

A technikai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók, nem csak a kijelölt csoportban végzik a munkaköri leírásukból adódó feladataikat.

Feladatai:

Mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvoda nevelési céljainak eléréséhez.

- az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában egészséges életmód szokásainak alakításában
- az óvoda épületét folyamatosan, rendszeresen tisztán tartja
- egyéb, a vezető által munkakörébe utalt feladatokat végez.

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörébe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A technikai dolgozók munkájukat heti váltásban végzik.

De: 7.15-15.15.

Du: 9.00-17.00

Dajkai munkakör részletesen:

- Szerető gondoskodással segíti a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítését.

- Odafigyel és szükség szerint segíti az arra rászoruló gyerekeket öltözködés, étkezés, étel kiosztása, alvás, mosdóhasználat, során.
- Ügyel a folyosón, mosdóban egyedül levő gyerekekre és az udvarról egyedül bejövőkre.
- Sáros időben, levegőztetés után segít a gyerekek cipőjének letisztításában.
- Séta, kirándulás alkalmával segít a gyerekek felügyeletében.
- Munkavégzése során köteles a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek, megelőzésére, elhárítására.
- A gyermek fejlődéséről minden esetben csak az óvodapedagógus adhat tájékoztatást, a dajka nem!
- A tudomására jutott hivatali információkat, a gyerekekkel kapcsolatos adatokat, véleményeket nem hozhatja nyilvánosságra.

Napi takarítása során köteles elvégezni:

- folyamatosan ellenőrzi a csoportszobák rendjét, tisztaságát, déli órákban elvégzi a csoport söprését, az ágyak lerakását
- parkettás és műanyag burkolatú helyiségek (csoportszobák, iroda) esetén naponta egyszer felmos
- a szőnyeget felporszívózza
- a mellékhelyiségeket naponta legalább kétszer (szükség esetén többször is) felsöpri, felmossa;
- a mosdókagylókat, fali csempéket a megfelelő tisztítószerrel lemossa, kisúrolja, fertőtleníti
- a pókhálót leszedni, a bútorokról, ajtókról, ablakpárkányról, irodai bútorokról, galériákról a port letörli
- hetente nagytakarítást végez: (bejárat-, csoportszoba-, mosdóajtók, öltözőszekrények, radiátorok, fűtőcsövek lemosása)
- szükség szerint tisztítja az ablakokat, kimossa a textíliákat, a játékokat fertőtleníti
- hetente udvartakarítást végez: járdák, babaszobák, udvar felgereblyézése
- feladata továbbá a homokozó napi rendben tartása

Gondoskodik a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról, virágok ápolásáról.

- Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését.
- Szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást.
- A busszal bejáró gyerekek kapuba történő kikísérését elvégzi.
- Munkahelyét csak a vezetők engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a biztonsági előírásoknak.
- A fűtést lekapcsolja 18 C-ra.
- Köteles az előírt időben, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentenie kell, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti íven érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.
- Nyitástól reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban vezetői utasításra a gyermekek felügyeletét önállóan ellátja, amennyiben a csoportban délután nem biztosított az óvodapedagógusi felügyelet.

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

Izsák,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....

.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Pedagógiai asszisztens

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama napi 8 heti 35 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Feladatai:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a óvoda vezetőjének, vagy helyettesének hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A kijelölt csoportokban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Az óvoda vezetőjének megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Egyéb kiegészítő foglalkozásra a fejlesztő szobába kíséri a gyermekeket, kisizsákiakat pedig a buszhoz kíséri.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.
- Ismeri az adott csoport dokumentációs anyagait, nevelési-tanulási feladatait.
- Részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, és a gyermekvédelmi felelőssel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekeket és problémás helyzetekben, képes a differenciált bánásmód alkalmazására, a különleges bánásmódot igénylő családok és gyermekek felismerésére.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz a gyermekek gondozási teendőiben, a foglalkozások alkalmával segít a differenciálásban, mindig az óvodapedagógus irányításával.
- Étkezési szolgáltatás napi nyilvántartásait, létszámokat, leadja az irodában.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesíti az óvoda területén
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és helyettese, valamint az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Foglalkozások, eszközei előkészítésében részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Elvégzi a vezetők, óvodapedagógusok alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint.
- A munkatársi és nevelési értekezleteken részt vesz.
- A munkaidő nyilvántartás szerint vezeti a jelenléti ívet.
- Nyitástól reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban vezetői utasításra a gyermekek felügyeletét önállóan ellátja, amennyiben a csoportban délután nem biztosított az óvodapedagógusi felügyelet.

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

Izsák,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Kisgyermeknevelő

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

. Feladatai :

- Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 35 óra, melyet a bölcsődében tölt el.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek, szakmai program figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban történteokról.
- A szülőkkel együttműködve, ha szükségesnek látja családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- **Helyettesítés: Távollétében első sorban a szakmai vezető helyettesíti, annak akadályoztatása esetén csoporttársa vagy másik csoport kisgyermeknevelője.**
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

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

Izsák,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....
Dolgozó aláírása

Bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírása

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: Bölcsőde szakmai vezető

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

- **Feladatai :**

- Gyermekjóléti alapellátást végző szakember, aki a bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését,
- irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

- Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

-

- Részletes feladatai:

- Kialakítja a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.

- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a bölcsődei összevont szülői értekezletet.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselői fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

•

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- Igazgatóval
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal

- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását
 - (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil, családi füzet)
 - Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
 - Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
 - A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
 - Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.
-
- Az igazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
 - Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
 - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek, szakmai program figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
 - Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
 - Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
 - Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Helyettesítés esetén munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
 - A szülőkkel együttműködve, ha szükségesnek látja családlátogatást végez, a kisgyermeknevelők által elkészített beszoktatási, befogadási terv megvalósulását esetleges korrekcióját nyomon követi.

- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Szükséges esetén részt vesz, a csoportok szülői értekezletein, a szükséges információkról tájékoztatja a szülőket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Évente háromszor (gondozási- nevelési év elején, félévkor, évvégén) alkalmazotti értekezletet tart, értékeli az intézményben folyó munkát.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Fogadja és szakmailag segíti, értékeli az intézményben gyakorlatát teljesítő kisgyermeknevelőket, bölcsődei dajkát.
- Gondozási – nevelési év végén írásban elkészíti szakmai egysége éves beszámolóját, az elvégzett munkát értékeli, melyről beszámol az igazgatónak.

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.

Bejelentési kötelezettségek:

A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni:

Rendes évi szabadságát – *előzetes egyeztetés után* – az intézményvezetőnek,
betegszabadságát, távolmaradását, vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását,
munkáját
irányító vezetőnek.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli, vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Izsák,

P.H.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....
Dolgozó aláírása

Bölcsődei dajka

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde, 6070. Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Név:

Munkahely neve, címe: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A munkavégzés konkrét helye: Izsák, Kodály Z.u.2.

Munkaideje: heti 40 óra

OM:202258

Dajka mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos bölcsődei ellátásához.

- kisgyermekgondozó irányításával
- gyermekek gondozásában, való részvétel,
- bölcsőde épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.
- vezető által munkakörébe utalt feladatok.

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő órászámmal.

/ Heti:40 óra, Napi: 8óra/

Feladatai :

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kulturált, lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.

- A játék – és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül !)
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Helyettesítés: a bölcsődei dajka hiányzása esetén a bölcsődei dajka képesítéssel rendelkező konyhai dolgozó végzi a bölcsődei dajka feladatait.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, az óvónő, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem

adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkahelye: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

6070 Izsák, Kodály Zoltán u. 2.

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodatitkár

Képesítése:

Munkáltatója:

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra,

Fellettese: Izsáki ÁMK főigazgató

Ellenőrzést végző személy: Igazgató- helyettes

Munkakör fő célkitűzései:

- Az intézmény ügyeinek személyes, illetve telefonos intézése, bonyolítása,
- nyilvántartások vezetése, adminisztrálása,
- gazdasági feladatok,
- a vezetővel, munkatársakkal, szülőkkel együttműködés.

Feladatai:

Iratkezelés, ügyintézés:

- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepelteti az intézmény adatait, elérhetőségeit, dátumot, aláírást.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát, az intézkedésben résztvevők nevét.
- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, iktatja aszerint, hogy nyilvántartásba kell-e venni.
- Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Az intézmény dokumentumainak legépelése, szükség esetén spirálozása (szabályzatok, munkatervek, szakvélemények stb.)
- Az intézményben ,óvodai csoportokban folyó nevelő- oktató munka segítése, iratok, fénymásolatok előkészítése.
- Gyermek iratainak kezelése, szakszolgálati anyagok nyilvántartása.
- A napi étkezési nyilvántartás vezetése, jelentése, fenntartó tájékoztatása.
- Postai küldemények kezelése, átvétele, feladása.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások :

- A gyerekek étkezési térítési díjaival kapcsolatos nyilvántartások rendszerezése, nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, naprakész adatszolgáltatása.
- A dolgozók, gyermekek adatait nyilvántartja, nyomtatványait, tárolja rendszerezi, adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- A munkatársak alkalmazásával, kilépésével, bérezéssel kapcsolatos nyomtatványok, űrlapokat nyilvántartja.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése, jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- Az átfedési idő, pótlékok, túlórák, helyettesítések, hiányzások, szabadságok adminisztrálása.
- Az igazgató engedélyével kezeli a KIR-t.

- A társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyés, gyed, gyet- határozatok, adminisztrálása, nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése, fenntartónak továbbítása.
- Az igazgató által megbízott egyéb feladatok elvégzése, szükség esetén csoportban délutáni eseti helyettesítés végez.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások :

- Az intézmény költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek megőrzése.
- Az étkezési térítési díjak a jelentések vezetése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése, / tisztítószeres, irodaszerek / a igazgatóval együttműködve.
- A kis értékű illetve a nagy értékű eszközökről a leltár vezetése. Szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése. Éves és alkalmoszerű leltár előkészítése, szervezése, lebonyolítása, adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok rendelése.
- Tisztítószeres megrendelése, nyilvántartása, kiadása. / HACCP előírások figyelembevételével. /
- Kiseb javítási munkák megrendelése.
- Hatályos és hatályát vesztt szakmai dokumentumok nyilván tartása.

Egyéb :

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésszerűen használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az intézmény épületét elhagyni csak a vezető engedélyével lehet.

A közoktatási törvény alapján tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.

Bejelentési kötelezettség :

A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az igazgatónak, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását igazgatójának.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

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

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott.....(.....
.....alatti lakos, telefon szám) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy az Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott információkat megőrzöm. A tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy a munkatársam számára hátrányos.

Kelt:

.....

Dolgozó aláírása

Izsák,

P.H.

munkavállaló

munkáltató

Függelék

Diabétesz speciális ellátási eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja: „

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által

128 szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja. (1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eü.tv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” Az intézményünk a feladatellátást biztosítani köteles, amennyiben 1-es diabétesszel élő gyermek tanulói jogviszonyt létesít intézményünkkel.

Az Izsáki ÁMK Óvodájában a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1 –es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 2 fő (1 óvodapedagógus, 1 pedagógiai asszisztens) szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg.

A feladatellátás feltételei:

Személyi feltételek:

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, aki a feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai továbbképzésen részt vett.

A feladatellátásért úgynevezett diabétesz ellátási pótlék jár, melynek mértéke minden esetben mesterfokozathoz kapcsolódó pótlékalap 17 %-a (Nkt. 62. § (1a)-(1d) bekezdés, 65. § (3a) bekezdés, 8. melléklet). A feladat vállalását és a pótlékot a kinevezésben, illetve a munkaszerződés módosításában szerepeltetni kell.

A pedagógusok vagy az érettségivel rendelkező NOKS munkavállalók nem terhelhetők egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzésen szerzett ismereteik hozzájárulnak az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

Tárgyi feltételek:

- Vércukorszint-mérő

- Szőlőcukor tablettá, keksz
- Az érintett tanuló saját, személyes inzulinadagolója, rosszullét esetére pakolt csomagja
A feladatellátást végző személy tevékenysége
- Szükség szerinti vércukorszint mérés
- Orvosi előírás alapján, a szülővel (törvényes képviselővel) egyeztetve a szükséges mennyiségű inzulin beadása
- Esetleges rosszullét esetén a meghatározott speciális eljárásrend követése

A gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabéteszes. A nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket és állapotának, személyes adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. 129 Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe való integrációját a betegség nem akadályozza, a diabétesz miatti szegregáció akár a szükségtelen betegségtudat kialakulását is maga után vonhatja. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §-a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is. Ezek alapján tehát, ha az óvoda, iskola biztosítja minden gyermek számára az étkeztetést, akkor a cukorbetegsége és élelmiszer allergiára hivatkozva azt nem tagadhatja meg, és biztosítani kell a speciális étrend szerinti ellátást is. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget **a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek** számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

A szakmai továbbképzés két tartalmi egységből – egy elméleti és egy gyakorlati modulból – áll, melynek során a résztvevők elméleti áttekintést kapnak a diabéteszről, a dietetikáról, illetve a gyakorlati képzés során megismerkednek a kapcsolódó használati eszközökkel,

valamint azok helyes, biztonságos alkalmazásával. Az elméleti és gyakorlati modul együttes elvégzését követően az Oktatási Hivatal a képzésről igazolást állít ki.

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk egyik alkalmazottja vállalja a képzésen való részvételt, valamint a képzésen tanultak alkalmazását, ha az intézményben diabéteszes gyermek/tanuló felvételre kerül.

Roszzullét esetén alkalmazott speciális eljárásrend

Ha a gyermek rosszul lesz

(sápadt, szapora a pulzusa, verejtékezi, hány vagy hányingere van, erős éhségérzetet érez) a feladatra kijelölt személy szükség esetén vércukorszintet mér, beépített cukorszint mérő szenzor esetén a mért értéknek megfelelően (etet , itat, mozgásra ösztönöz)

A mért vércukorszint értékének megfelelően:

– a vércukorszint leesett :

- Szőlőcukrot kell a gyermekkel etetni vagy vízben feloldva itatni. Ezt követően összetett szénhidrátot szükséges adni, mely mivel lassan felszívódó élelmiszer normalizálja a gyermek vércukorszintjét. Végül ismét vércukorszint mérést kell végezni, a szenzor adatait figyelemmel kísérni.

– vércukorszint magasra emelkedett

- A gyermekkel folyadékot itatni, fokozott mozgásra ösztönözni, a szenzor adatait figyelemmel kísérni.
- súlyosabb esetben azonnal orvost, mentőt kell hívni A gyermek ellátásával egy időben értesíteni kell az intézményben tartózkodó vezetőt. A vezető értesíti a tanuló szüleit.

A rosszzullétról feljegyzés készül, melyet a gyermeket ellátó alkalmazott készít el. Leírja a rosszzullét körülményeit, illetve az ellátás keretében végzett tevékenységet.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülei/törvényes képviselői kötelesek az intézményt tájékoztatni gyermekük egészségügyi állapotáról. Az intézmény honlapjáról letölthető „Szülői bejelentés – 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek állapotáról”.

Szülői bejelentés

Alulírott.....szülő/törvényes képviselő bejelentem, hogy
gyermekem az 1-es típusú diabétesszel élő
tanuló, osztályos/csoportos.

Kérem számára a nevelési-oktatási intézmény gondoskodjon a diabétesszel kapcsolódó
napközbeni alapvető tevékenységekről:

- a vércukorszint szükséges méréséről,
- beépített cukorszint mérő szenzor jelzése esetén a jelzett cukorszintnek megfelelő
szükséges intézkedések megtételéről: etetés, itatás, mozgás
- szükség esetén (orvosi előírás alapján) az előírt időközönként a szükséges mennyiségű
inzulin beadásáról.

Tudomásul veszem, hogy a nevelési-oktatási intézményben ellátást végző személy nem
terhelhető egészségügyi felelősséggel. A bejelentéshez minden esetben csatolom
gyermekem kezelőorvosának az 1-es típusú diabétesszel kapcsolódó előírását, szakorvosi
véleményét. Gyermekem ellátásához kapcsolódóan vállalom, hogy minden nap biztosítom
személyes csomagját, mely magában foglalja az előírt tartalmakat (inzulin, rosszullet
esetére szénhidrát). Gyermekem egészségi állapotával kapcsolatban rendszeresen
konzultálok az arra kijelölt személlyel.

Izsák, 20

.....
szülő/törvényes képviselő

IZSÁKI ÁMK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
- PEDAGÓGIAI PROGRAM -



A pedagógiai program jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés alapprogramjáról
- 20/2012./VII.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**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól (A helyi önkormányzat a (4) bekezdés szerinti kötelező feladata ellátása során a nemzetiségi jogok érvényesülése érdekében - a településen, megyében élő, adott nemzetiséghez tartozók kezdeményezésére - megteszi a szükséges intézkedéseket a helyi önkormányzati óvodai ellátás nemzetiséghez tartozók által történő igénybevételének biztosításával (megszervezésével, megszervezésének a feladatellátásra kötelezett által történő megszervezésének kezdeményezésével) kapcsolatban. A településen meg kell szervezni és fenn kell tartani a nemzetiségi óvodai nevelést, továbbá a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatást, - a roma nemzetiség esetében a (3) bekezdés szerinti igénynek megfelelően - ha ezt ugyanahhoz a nemzetiséghez tartozó legalább nyolc (gyermek) tanuló törvényes képviselője a fenntartótól kérte, és az óvodai csoport, iskolai osztály a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján megszervezhető.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 2023 évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (X.3.) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról(1) A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban (a továbbiakban: iskola-egészségügyi ellátás) való rendszeres részvételéről [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c)

pont] az óvodák és iskolák (a továbbiakban együtt: nevelési-oktatási intézmények) e rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről A rendelet hatálya kiterjed valamennyi személyes gondoskodást nyújtó ellátásra, az ellátásban részesülő gyermekekre és szülőjére, törvényes képviselőjére, a fiatal felnőttre, továbbá a fenntartóra, az ellátást nyújtó személyre és intézményre. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

- Nevelőtestületi határozatok

- 48/2012. (XII.12.) EMMIB rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról – 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

- 419/2024 (XII. 23) Korm. rendelet a pedagógus –továbbképzés rendszeréről

- 77/2025.(IV. 15.) Korm rendelet A Kormány célja az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása.

Bevezető

Az óvoda bemutatása:

Izsák városa Bács-kiskun megyében helyezkedik el. A legközelebbi nagyvárostól, Kecskeméttől 30 km-re, fővárostól 90 km-re található. A legutolsó népszámlálás óta emelkedett a város lakosságának lélekszáma. A dolgozók kevesebb, mint fele helyben vállal munkát. Az aktív népesség nagy százaléka ingázik a környező települések, városok és a lakóhelye között.

Óvodánk 1894-ben nyitotta meg kapuit kb. 30 gyerekekkel. Ekkor még egy csoport működött, étkezést nem biztosítottak, a gyerekek tízórait hoztak magukkal, ebédelni hazamentek.

1948-ban államosították az óvodát, a gyerekek létszáma egyre nőtt, az 50-es évek elején már három csoport működött 140 gyerekekkel.

1974-ben a gyermeklétszám ugrásszerű növekedésével szűknek bizonyult a négy csoport, ezért egy régi épület átépítésével, felújításával a központban újabb három csoportot alakítottak ki.

A 1992-ben nyerte el már újabb arculatát a Kodály Zoltán utcai óvoda, amely eredetileg irodaháznak épült, ebből átalakítással 4 gyermekcsoportot, hozzáépítéssel pedig még két csoportot nyitottak meg.

2013-ban az önkormányzat a „Kapacitásbővítő óvodafejlesztés Izsákon” című pályázatnak köszönhetően a sárféher óvodában 7 csoportot alakított ki.

2014 szeptemberétől a fenntartó döntése alapján már csak a Kodály Zoltán utcai épületben működünk.

2018 októberétől 7 óvodai és 1 bölcsődei csoportban fogadjuk a családok kisgyermekét.

2021. szeptemberétől 7 óvoda csoportban és 4 bölcsődei csoportban fogadjuk a családok gyermekeit.

2023. szeptemberétől 8 óvodai csoportban és 3 bölcsődei csoportban fogadjuk a családok gyermekeit.

Általános pedagógiai alapelvek

Pedagógiai programunk céljaival, irányelveivel azonosulni tudunk, annak megfelelő szellemben neveljük a gyermekeket, a nevelési elvek összhangban állnak a családok elvárásaival.

Óvodai nevelőmunkánkban fontosnak tartjuk, **annak a szemléletnek a megerősítését, amely támogatja a gyermek egészséges fejlődését, hátrányainak csökkentését, tehetségének kibontakoztatását - egyéni adottságaira is figyelve- azoknak a képességeknek a folyamatos kialakulását, amelyek segítik őt az iskolai életre való felkészülésben.**

- Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- A gyermeknek- mint fejlődő személyiségnek- egyformán magas színvonalú szeretetteljes nevelést és különleges védelmet biztosít.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.
- Az óvodai nevelés nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
- Az óvodai nevelés leghatékonyabb eszközét, a szabad játék elsődlegességét fontosnak tartja.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatások a gyermek személyiségéhez igazodnak.
- A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását.
- A nevelőmunka alapját a tudatosság, a folyamatos tervezés, értékelés, differenciálás és a gyermek pontos ismerete képezi. Törekszik a pedagógiai gyakorlatának folyamatos elemzésére, fejlesztésére. Tájékozódik az óvodapedagógia legújabb eredményeiről és beépíti a mindennapi tevékenységébe.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket segíti, támogatja, szükség szerint együttműködve speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
- Biztosítja a migráns gyerekek önazonosságának megőrzését, ápolását.

- Az óvodai nevelés a gyermeki jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul az esélyegyenlőség biztosításával.
- Az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja, viselkedése modell értékű kell, hogy legyen. Az óvodapedagógus a pedagógiai céljainak megfelelő kommunikációra törekedjen a partnerekkel.

A pedagógus kötelességei és jogai:

Köznevelési törvény alapján

„a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

A) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

B) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

C) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

D) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

E) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

F) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,

G) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

H) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

I) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

J) a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a tanulók munkáját,

K) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

M) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

N) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

O) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

P) megőrizze a hivatali titkot,

Q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

R) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.”

S, A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

T) A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. & (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Gyermekkép, óvodakép

Gyermekképünk

Minden ember szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény, ezért a gyermek fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások- **beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is**- együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Óvodai nevelésünk ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, **biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.**

Óvodaképünk

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, **a családi nevelés kiegészítője** a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig (legfeljebb 7 éves korig).

Az óvoda tevékenységrendszere személyi és tárgyi , valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő. Ezek eredményeképpen a gyerekekben megteremtődnek a kisiskolás korba való átlépés belső pszichikus feltételei.

Cél:

- Elősegítse az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését
- az életkori és egyéni sajátosságok, fejlődési ütem figyelembevételével a **gyermeki** személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkentését , az **életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével** (a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is)

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki és **értelmi fejlesztése szükségleteinek kielégítése**, ezen belül:

- Az egészséges életmód alakítása
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

Cél:

- Egészséges életmód szokásainak megalapozása, kialakítása
- A gyermeki testi **képességek** fejlődésének elősegítése
- A gyermek egészségének védelme, edzése, megőrzése, egészségben való megtartás.

Óvónői feladatok:

- Alakítsuk ki az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás és az egészségmegőrzés szokásait. (**mosdó használata, öltözködés, étkezés, pihenés, betegségmegelőzés**). A **fogmosás szokásainak alakítása**., az **étkezés, különösen a**

magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- harmonikus , összerendezett mozgás fejlődésének kielégítése,
- A mindennapokban ismertessük meg a gyermekeket az egészségmegőrzést szolgáló ételekkel. Segítse ezt mintaadással és pozitív megerősítéssel.
- A gyermek mozgásigényének kielégítése, edzettség kialakulásának elősegítése megfelelő hely, idő és lehetőség biztosításával.
- Biztosítsunk és alakítsunk ki a gyermekek számára megfelelő napirendet
- Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.
- Biztosítsuk a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezetet.
- Baleset megelőzésre nevelés, élet és testi épség védelme, maguk és egymás megóvása pl. A helyes eszközhasználattal (kés, olló, ...), a tűzvédelem megismertetésével.
- A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése.
- Mozgásos tevékenységek, játékok szervezése minden nap.
- Bensőséges gyermek-felnőtt kapcsolat kialakítása, a gondozási feladatok ellátása a gyermeki igény és képesség figyelembevételével.
- Félelmek, szorongások feloldása; a kudarc elkerülése, szükség esetén megfelelő szakember bevonásával.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása. A környezettudatos magatartás megalapozása.
- Neveljen a gondozás folyamatában, építse kapcsolatait a gyerekekkel, egyúttal segítse önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó-, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása.

Tartalom:

- A tisztálkodási eszközöket (szappan, fogkefe, fogkrém, törülköző) megfelelő módon használják és tegyék a helyére.
- Rendeltetésszerűen használják a wc-t.
- Használjon zsebkendőt, ha szükséges, kérjen segítséget. Fújja az orrát, tüsszentéskor, köhögéskor tegye a szája elé.
- Próbáljon önállóan fésülni, amennyiben szükséges, kérjen segítséget.
- Segítséggel vagy önállóan megfelelő sorrendben öltözködjön, vetkőzzön, öltözetét tegye a megfelelő helyre (öltözőszekrény ill. Szék), napközben pedig változtasson öltözetén a hőmérsékletnek megfelelően
- Kultúrált étkezés szabályainak megismerése, gyakorlása (eszközfogás, eszközhasználat, esztétikus étkezés, megfelelő viselkedés)
- Az étkezések alkalmával egészséges ételek fontosságának tudatosítása kóstolással, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok , a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése.
- A megismerést követően a pihenés szabályainak betartása
- A személyes higiéné fenntartása, a betegségmegelőzés alapvető lehetőségeinek megismerése, gyakorlása
- Mozgásos tevékenységekben való aktív részvétel.
- A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
 - az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás,
 - az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Kialakul a tisztaság igénye, önállóan mosakszik, fogat mos, törülközik, figyelmeztetés nélkül mos kezét, amikor szükséges; ruhája ujját feltűri.
- Igény szerint önállóan használja a wc-t, késleltetni képes szükségletei kielégítését.
- Zsebkendőt használja, helyesen fújja az orrát.
- Haját rendben tartja, szükség esetén segítséget kér.
- Önállóan öltözködik, ruháját helyére rakja, figyel annak tisztaságára, ha szükséges, segít társainak is. Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
- Önállóan, kulturáltan étkezik.
- Tudja, hogy vannak egészségmegőrzését segítő és egészségét károsító ételek.
- Megszokja és igényli a mindennapos mozgásos tevékenységeket.
- Ismerik és betartják a pihenés szabályait.
- Figyel saját és környezete tisztaságára, a betegségmegelőzésre.
- Környezettudatos magatartása megalapozódik.

Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

Cél:

- A gyermeket az óvodában körülvevő állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör következtében érzelmi biztonsága kialakuljon.
- a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (pl. Együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) formálása.
- Az óvodai mindennapokon keresztül az egyén igazodni tudjon a közösségi együttélési szabályokhoz, normákhoz.

- A gyermek ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek hazaszeretet és a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését, a nemzetiségi hagyományok átörökítését, a nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Óvónői feladatok:

- Figyeljen oda, hogy már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket.
- Tapintatosan segítse a visszahúzódó gyereket a kapcsolatteremtésben.
- a heti- és napirendet úgy állítsa össze, hogy a szokás- és szabályrendszer elsajátítását, megerősítését segítse. Figyeljen oda annak következetes betartására, betartatására.
- Alakítson ki a csoportban hagyományokat.
- Vonja be a gyermekeket a közösségért végzett tevékenységekbe.
- Segítse, hogy a különböző tevékenységek végzése közben együttműködve, közösen oldhassanak meg feladatokat, érezzék a közösen végzett tevékenység örömét, eredményét. Biztosítsa az „én és a mi– tudat” alakulását, megerősödését.
- Tudatosítsa, hogy a más csoportba tartozó gyerekekkel az óvodások közösségét alkotják.
- Munkája során igyekezzen elérni, hogy a csoport tagjai figyeljenek egymásra, legyenek türelemmel egymás iránt és legyenek képesek beleélni magukat társuk helyzetébe.
- Fejlessze az erkölcsi, érzelmi és akarati tulajdonságokat:
 - a.) Szocializációs képességek:- önértékelés, önbizalom, önérvényesítés módja; normákhoz, szabályokhoz, szokásokhoz való viszony (egészségügyi szokások, udvariassági szokások, megfelelő viselkedés, tevékenységekhez kötődő együttműködési formák); társas kapcsolatok (gyermek közösségben elfoglalt helye, figyelmesség, egymás segítése, másság tolerálása, különbözőségek

elfogadása); tevékenységekhez való viszony szervezett tevékenység esetén (kezdeményezőképeség, segítség igénylése, segítség nyújtása, szervezőképeség, együttműködési képeség, alkalmazkodó képeség);

b.) Érzelmi, akaratí képeségek:- temperamentum; nyíltság; indulat, érzelmek kifejezése; empátia; feladattudat; frusztrációs tolerancia; szabályismeret, és- tudat; késleltetés; önfegyelem; monotónia túrés, kitartás; fegyelmezettség; felelősség;

- Az óvónő ismertesse meg a gyermekeket az erőszakmentes konfliktuskezelés technikáival, alkalmazza a konfliktus megelőzés módszereit, támogassa, segítse a gyermekek önálló konfliktuskezelését.
- Segítse a gyermeknek a szűkebb és tágabb környezetének megismerését, szülőföldhöz kötődését, amely a nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Tartalom:

- Mindennapi tevékenységeink
- Csoporton belüli ünnepek pl. Születésnapok, névnapok
- Óvodán belüli ünnepek pl. Mikulás, karácsony
- Programok, hagyományok pl. Bábszínház,családi nap,Márton nap, sárfehér napok, kirándulások, sportnap, március 15,...

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Ragaszkodik a csoporttársaihoz és a csoportban dolgozó felnőttekhez.

- Igényli a csoportban kialakult szokásrendszer alkalmazását.
- A játékszereken megosztózik társaival.
- Segíti egymást a tevékenységekben.
- Türelmesen meghallgatja társait és a felnőtteket. Érdekli őt a másik gyermek mondanivalója, tevékenysége, munkája. Társai iránt együttérzést tanúsít.
- Rácsodálkozik a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra, szépre, mindazok megbecsülésére. Rendelkezik valamennyi tapasztalattal, ismerettel városunkról Izsákról és hazájáról.
- A csoportba érkező vendéget szeretettel, udvariasan fogadja.
- Az udvariassági formák betartásával kommunikál. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- A közös tevékenységekben aktívan részt vesz, a tevékenység által megkívánt magatartási formákat elfogadja.
- Tisztelettel viselkedik a felnőttekkel, az óvoda dolgozóival, vigyáz munkája eredményére.
- Törekszik a konfliktushelyzetek önálló megoldására.
- Tevékenységeit türelmesen, a megbeszéltek alapján végzi, be is fejezi.
- Készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését.
- Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb, szükség szerint kreatív elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

Anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelés egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Cél:

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés, közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének ösztönzése, fenntartása, a gyermek meghallgatása, a gyermeki kérdések támogatása és a válaszok igénylése az óvodai nevelőmunka minden területén.

Óvónői feladatok:

- Biztosítson időt és lehetőséget olyan jókedvű beszédsszituációk teremtésére, melyek oldott légköre feloldja a gyermek gátlásait és kommunikatív kapcsolatba kerül társaival és a felnőttekkel.
- Életszerű helyzetek biztosítása, amiben a gyermek arról beszélhet, ami foglalkoztatja, érdekli.

- A gyermek aktív bekapcsolása a verbális tevékenységbe, amely során kialakul, fejlődik beszédértése, gazdagodik szókincse, formálódik beszédképessége. Tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
- Beszédállapot megismerése, megfigyelése. A gyermek anyanyelvének és kommunikációs képességének fejlesztése.
- Olyan játékok alkalmazása, melyek elősegítik anyanyelvi fejlődését, képességeinek kialakítását / beszédszervek ügyesítése, légzésgyakorlatok, hangutánzó gyakorlatok, hallás, beszédhallás fejlesztése, környezet hangjainak, egymás hangjának felismerése stb./.
- szerep és szituációs játékokkal gyakoroltatjuk a különböző helyzetekhez illeszkedő beszédmódot, nyelvi eszközök használatát.
- Irodalmi foglalkozásokon a kifejezésekkel, szólások, nyelvi fordulatok megismertetésével gazdagítjuk a gyerek nyelvi kifejezőkészségét, segítjük szókincsük gyarapodását.
- Minden tevékenységi formában tapasztalatokhoz juttatva ismertesse meg a gyermekeket szaknyelvi kifejezésekkel, fogalmakkal, ezáltal bővítse a gyermekek szókincsét, szóhasználatát. Építve a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, meglévő ismereteire.
- Mintaszerű, megfelelő hangerejű, tiszta beszéd, helyes artikuláció jellemezze. Beszéde mindig feleljen meg az adott szituációnak, hangsúlya, hanglejtése a magyar nyelv szabályainak megfelelő legyen, beszédritmusát kiegyensúlyozottság jellemezze. A metakommunikációs és verbális jelek összehangoltak legyenek.

Tartalom:

- Valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

3 – 4 évesek:

- A gyerekek egyéni fejlettségüknek megfelelően szívesen beszélnek a velük összefüggő cselekvésekről, eseményekről.
- Ismerik a környezetükhöz tartozó tárgyak, élőlények, megszokott jelenségek nevét.
- A megismert új szavakat, kifejezéseket más hasonló beszédhelyzetben is értik, alkalmazzák.

4 – 5 évesek:

- A gyerekek bátran, szívesen beszélnek.
- Értik és használják az ismert szavakat akkor is, ha azok közvetlenül nincsenek jelen.
- A megismert szavakat, kifejezéseket a szokásostól eltérő beszédhelyzetben is megfelelően értik és használják.
- A gondolataikat érthetően, összefüggően tudják kifejezni.
- Társaik beszédére odafigyelnek, alkalmazzák a párbeszéd jellegzetes fordulatait, a köszönést, udvariassági kifejezéseket.
- A beszédhelyzethez illeszkedően, és az anyanyelvnek megfelelő használják a mondatfajtaikat.

5– 6 – 7 évesek:

- Érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél, gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Minden szófajt használ. Különböző mondszerkezeteket, mondatfajtaikat alkot.
- Aktívan használja a tapasztalatok során bővült szókincsét, megpróbálja folyamatosan összefüggő mondatokkal kifejezni magát.
- Páros és csoportos beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremti meg és tartja fenn a kapcsolatot, udvariassági kifejezéseket használ.
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét és ha párbeszédben vesz részt, többnyire végigvárja a másik megnyilatkozását. Saját kérdését, válaszát ahhoz igazítja.

- Helyesen használja a névmásokat, a névutókat, a jövő idejű igeidőt és az igemódokat.
- Beszéde tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- Beszédét személyiségének és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kíséri.
- Beszédértése és szöveg visszaadása kialakult, tud történeteket kitalálni.
- Tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy eltérések lehetségesek).

Értelmi fejlesztés és nevelés

Cél:

- A gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve változatos tevékenységeken keresztül további élmények, tapasztalatok nyújtása az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
- A gyermek spontán, más forrásból szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakoroltatása.
- Az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és az alkotóképesség fejlesztése.
- Különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Óvónői feladatok:

- Az érzelmi biztonság és a nyugodt játékhelyzet megteremtése. Pozitív visszajelzésekre épülő bizalommal teli légkört kialakítása, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra
- Biztosítsuk a gyermekek fejlődéséhez szükséges ösztönző környezetet (szociális és tárgyi környezet, eszközök). A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.

- A gyermekekben igyekezzen felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét.
- Érzelmileg motivált legyen a gyerek, ha érdeklődő, akkor nehezebben fárad ki.
- A gyermek fejlettségi szintjének figyelembe vételével reális esély biztosítása a megoldáshoz, a sikerhez, a megerősítéshez.
- A gyermek pillanatnyi pszichés állapotának, teherbíró képességének, fáradékonyságának a figyelembevétele (a pihenés megengedése, a fáradtság elfogadása)
- A fokozatosság elve érvényesüljön pl. Időtartamban, nehézségben.
- Munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezelje.
- A gyermekek életkori sajátosságain túl vegye figyelembe az adott gyermek szükségletét, érdeklődését, aktuális fejlettségi szintjét. A gyermekek személyiségét ne statikusan, hanem önmagához viszonyított fejlődésben szemlélje.
- Az állandó kontaktus, a személyes kapcsolat (tekintet, mosoly, szemkontaktus) ráfigyelés fenntartása a megerősítés. Ennek érdekében a fejlesztés foglalkoztatási formái egyéni és kiscsoportos formában történjenek.
- Lassú, érthető, tagolt feladatadás.
- Túlzott dicséret helyett konkrét megerősítés pl. „sikerült a képet a megfelelő helyre tenned.”

Tartalom:

1. Érzékelés, észlelés és az ehhez kapcsolódó gondolkodási műveletek:

- Vizuális észlelés:
 - a.) Gestalt-funkció: alak-háttér észlelés (rejtett figurák megkeresése, alak- és formaállandóság, globális észlelés -rész-egész viszonya-, pontozott ábra felismerése, vonalkavalkád)
 - b.) Analízis-szintézis

- c.) Vizuális ritmus
- d.) Sorba rendezés

e.) Csoportosítás, osztályozás, kategorizálás

- Akusztikus észlelés:
 - a.) Gestalt-funkció
 - b.) Akusztikus differenciálás
 - c.) Analízis és szintézis
 - d.) Akusztikus ritmus
 - e.) Sorba rendezés, osztályozás
- Tapintásos észlelés:
 - a.) Gestalt-funkció
 - b.) Összehasonlítás és megkülönböztetés
 - c.) Analízis-szintézis
 - d.) Ritmus visszaadás
 - e.) Soralkotás, csoportosítása
- Időérzékelés:
 - a.) Időrendiség felismerése
 - b.) Időt jelentő fogalmak elsajátítása
 - c.) Időbeli relációk megértése és helyes alkalmazása
- Térészlelés:
 - a.) Téri tájékozódás felismerése
 - b.) Jobb-bal elkülönítése
 - c.) Relációs szókincs

2. Emlékezet:

- Rövidtávú emlékezet:
 - a.) Felismerés
 - b.) Kötetlen felidézés
 - c.) Sorrendi (szeriális) emlékezet: vizuális, akusztikus, tapintásos
- Hosszútávú emlékezet:
 - a.) Kognitív térkép (téri információ emlékezetben tartása és felidézése)
 - b.) Logikai emlékezet

3. Képzelet:

- Kreativitás:
 - képről mese, történet kitalálása
 - megadott kulcsfogalmak alapján mese, történet kitalálása
 - formaalakítás manuálisan, megadott változatos elemekből
 - formaalakítás rajzban

4. Figyelem:

- Megfigyelőképesség
- Figyelemösszpontosítás, koncentráció képessége
- Figyelemmegosztás képessége

5. Gondolkodás:

- Gyűjtőfogalmak használata:
 - a.) Általánosítás
 - b.) Konkretizálás
 - c.) Összehasonlítás, differenciálás
- Általános tájékozottság
- Speciális témában való tájékozottság
- Problémamegoldó gondolkodás
- Következtető gondolkodás
- Számosság (számsor és számfogalom ismerete, műveletek)

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermeknek ismeretei, tapasztalatai vannak az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
- A gyermek belső érése valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.

- A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdésére.
 - A.) Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. A téri észlelése, vizuális és az akusztikus differenciálása, téri tájékozottsága, testséma ismerete alakul.
 - B.) Az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés mellett megjelenik és egyre nagyobb szerepet kap a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama.
 - C.) Megjelenik és fokozatosan növekszik a tanulás alapját képező szándékos figyelem (tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele)
 - D.) A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van. Elemi mennyiségi ismeretei vannak.

A program megvalósításának erőforrásai

Személyi feltételek:

Az intézmény dolgozóinak létszáma 16 óvodapedagógus, 2 pedagógiai asszisztens és 8 dajka, 1 óvodatitkár. Intézményünk részben önálló intézmény. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel reggel 6.45. órától du. 17.00 óráig.

- Óvodánkban, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.
- A nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát nyújt a gyerekek számára.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodapedagógusokkal összhangban építik kapcsolataikat a gyerekekkel, segítik önállóságuk fejlődését és biztosítják a nevelés eredményességét.
- Az óvodapedagógusok munkáját - szükség esetén - fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógypedagógus és gyermekvédelmi felelős, **szociális segítő** segíti.
- A nevelési problémák megoldásánál a Kiskörösi EGYMI integrált közoktatási intézménye nevelési tanácsadói segítségét vesszük igénybe.
- A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

- A dolgozók feladata lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek (**migráns a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei** és a csoport többi tagja) egymás kultúráját és anyanyelvét megismerhessék

Tárgyi feltételek:

Épület: Kodály Z. u. 2.,

Az óvodánkban található 8 óvodai csoportszoba, öltözők, folyosók, mosdók, tálalókonyhák, irodahelyiség, orvosi szoba, fejlesztőszoba, tornaszoba, felnőtt öltöző, szertár, raktár.

Az óvodához tágas játszóudvarok tartoznak, melyben mind a füves, mind a szilárd burkolatú terület elegendő helyet biztosít a szabadban való játékhoz.

A gyermekek óvodai életének színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválók, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt.

Pedagógiai program megvalósításához rendelt eszközrendszer

- A csoportszobák tágasak, természetes megvilágításuk jó.
- A csoportszobák berendezései biztonságosak, a gyermekek változó testméreteinek megfelelőek, színviláguk harmonikus. A **tárgyi felszerelések játékokat, eszközöket**, melyeket a gyermekek használnak számukra hozzáférhető módon a gyermekek biztonságát figyelembe véve vannak elhelyezve.
- A lezajlott pályázatoknak köszönhetően óvodánk rendelkezik ismeret- és tapasztalatszerzést segítő eszközökkel
- **Lehetővé tesszük mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vesszük körül.**
- Tornaszobánk a mozgásfejlődést, mozgásigényt kielégítő eszközökkel felszerelt.
- Udvaraink tágasak, a játszóeszközök esztétikusak és biztonságosak. Homokozó, hinták, mászóak állnak a gyerekek rendelkezésére.
- Az udvari gyermekmunkához adottak a kerti eszközök.
- Óvodánkban van számítógép, fénymásoló, nyomtató, cd lejátszó, lamináló gép, vágógép, fényképezőgép, spirálozó és laptopok.

Az óvodai élet megszervezése

A gyermek egészséges, tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú tevékenységformák megtervezésével. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A napirendet a folyamatosság és a rugalmasság jellemzi, szem előtt tartva a játék kiemelt szerepét. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki a tanév elején.

1. A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.
2. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.
3. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.
4. Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.
5. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.
6. A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai

előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

7. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a 6. pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járónak kell tekinteni

8. A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek, képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

9. A gyermek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Napirend

6.45-8.30	Gyülekezés, játékidő, Játékos egyéni képességfejlesztés
8.30-10.30	Testápolási teendők ellátása Tízórai Beszélgetés Szabad játék - közös tevékenységek Szervezett testmozgás Hagyományápolás (születésnapok, névnapok megünneplése) Testápolási teendők ellátása, öltözködés Alkalmanként élményszerző séta, szabad mozgásos játékok az udvaron.
11.45-13.00	Öltözködés, testápolási teendők ellátása Ebéd Testápolási teendők ellátása, fogmosás Előkészületek a pihenéshez, mindennapos mese
13.00-14.45.	Pihenés

14.45-17.00	Öltözködés, testápolási teendők ellátása Uzsonna Játék, egyéni képességfejlesztés lehetőségei Szabad játék az udvaron vagy csoportszobában Szülőkkel való találkozás, információcsere
-------------	---

Nyári napirend

06.45-08.30	gyülekezés az udvaron, vagy a csoportszobában játék, egyéb szabadon választott tevékenység
08.30-12.00	testápolási teendők ellátása tízórai játék, egyéb szabadon választott tevékenység; időjárástól függően a csoportszobában vagy az udvaron mindennapi mozgás
12.00-13.00	testápolási teendők ellátása, öltözködés ebéd testápolási teendők ellátása, fogmosás előkészületek a pihenéshez, mindennapos mese
13.00-14.45.	pihenés
14.45-17.00	öltözködés, testápolási teendők ellátása uzsonna szabad játék az udvaron vagy csoportszobában szülőkkel való találkozás, információcsere

Hetirend:

Az óvodai élet tevékenységi formái a gyerekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

tevékenységi forma	3-4évesek	4-5évesek	5-6-7évesek
verselés, mesélés	5-10 perc	15-20 perc	25-30 45 perc
ének, zene, énekes népi játék, gyermektánc	5-10 perc	15-20 perc	25-30 45 perc
rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	10-15 perc	15-25 perc	25-35 45 perc
mindennapos mozgás	5 perc	8-10 perc	10 perc
nagymozgás (testnevelés)	15-20 perc	25-30 perc	30-35 45 perc
külső világ tevékeny megismerése: környezet	10-15 perc	15-25 perc	25-35 45 perc
külső világ tevékeny megismerése: matematika	nincs	15-20 perc	25-30 45 perc

Kötelező dokumentumok:

ovikréta dokumentumai

1. Óvodai csoportnapló
2. Felvételi és mulasztási napló Jelenléti ív
3. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció A gyermek fejlődésének nyomon követése

A nevelés tervezése és időkeretei, a csoportnapló

- A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tevékenységek megtervezéséből kiindulva, a nevelés-oktatás komplex egymásra hatását figyelembe véve kell tervezni.
- A tervezés során a nevelési tervet a következő területek alapján kell összeállítani:
 - egészséges életmód
 - érzelmi, erkölcsi és **értékorientált** közösségi nevelés
 - anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés
 - játéktevékenységek
 - munka jellegű tevékenységek
- A cél és feladatok éves, féléves átgondolása után szeptember 1.- január 31-ig, majd február 1.- június **15- 20-ig**, tervezünk és értékelünk. Ezt követően június **20-tól** augusztus 31-ig közös nyári naplót vezetünk.
- A heti és napirend biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai életet, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. Az óvodapedagógus feladata a szociális tanulásban rejlő lehetőségek megragadása.
- A csoportnapló heti rendje tartalmazza:
 - a hetente ismétlődő közös tevékenységeket az alapprogramnak megfelelő módon,
 - a tevékenységek feladatit, céljait
 - **képesség- és készségfejlesztést**
- Az óvodapedagógus feladata, hogy a gyermeki tevékenységet, **a foglalkozásokat** a céloknak megfelelően logikusan építse fel. Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja. Pedagógiai munkájában legyen nyomon követhető a tervezés, cselekvés, ellenőrzés, beavatkozás ciklusa.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció:

Tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét a differenciált nevelés irányát:

a.) anamnézist

b.) gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)

- c.) gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt
- d.) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait
- e.) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait
- f.) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket
- g.) egyéni fejlesztési tervet

A felmérések rendje:

kiscsoportban: év elején anamnézis felvétele, félévkor és év végén fejlődési naplóban a gyermek fejlettségi állapotának, megállapításoknak, javaslatoknak, intézkedéseknek rögzítése, félévtől egyéni fejlesztési terv dokumentálása

középső csoportban: félévkor és év végén fejlődési naplóban a gyermek fejlettségi állapotának, megállapításoknak, javaslatoknak, intézkedéseknek rögzítése, októbertől egyéni fejlesztési terv dokumentálása,

év végén difer mérés.

nagycsoportban: január végéig a tanköteles gyermekekkel el kell végezni a nagycsoportos felmérést (NKT. alapján: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik”).

Félévkor és év végén rögzítjük a fejlődési naplóban a gyermek fejlettségi állapotát, megállapításokat, javaslatokat, intézkedéseket októbertől egyéni fejlesztési terv dokumentálása

Difer mérés: a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt félévente tájékoztatni kell, amit a szülő aláírásával igazol. Az óvónő feladata, hogy a gyermek fejlődési naplójában rögzített megfigyelési, mérési és értékelési eredményeire építsen, egyénre szabottan segítse a gyermek fejlődését a mindennapi tevékenységekben

.

Az óvoda kapcsolatrendszere:

Általános elvek: a kapcsolatok alakításában az óvoda a kezdeményező, betekintést engedve az óvodai életbe a szülőknek, védőnőknek, gyermekorvosnak, tanítóknak, szakmai szolgálatoknak.

A kapcsolatokat a nevelési céloknak, feladatoknak alárendelve tervezi és szervezi az óvoda.

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg.

Az óvoda és a család kapcsolata:

A./az együttműködés alapelvei:

- Jó partnerkapcsolat kialakítása, melynek alapja a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás.
- Az óvodapedagógusok figyelembe veszik a családok sajátosságait, szokásait együttműködésük során keresik a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait
- Az óvoda nevelési céljainak, feladatainak megismertetése /pl.szülői értekezleteken/
- Rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, szülők részvételi lehetőségeinek biztosítása a tevékenységeken, nyílt napokon.
- Kapcsolattartás a szülők közösségének választott tagjaival az SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- Kirándulások, ünnepek szervezésében és folyamatában a szülők segítségének igénybevétele.
- Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események ünnepek, családi hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.

B./ az együttműködés formái:

- Családlátogatás pl. Óvodába lépés előtt, probléma esetén bármikor, ha szükséges a veszélyeztetett és hátrányos halmozottan hátrányos helyzetű gyereknél a gyermekvédelmi felelőssel közösen.
- Nyílt napok: középső és nagycsoportban/ őszi, tavaszi/
- Szülői értekezletek: nevelési évenként két alkalommal.
- Napi kapcsolattartás
- Fogadóóra: félévente
- Pályázatok, projektek közös megvalósítása.
- Faliújság használata a csoportot érintő programokról, eseményekről, fontos közérdekű információkról.

Az óvoda és az iskola kapcsolata:

Az együttműködés alapelvei:

- Együttműködés, kapcsolattartás az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése érdekében.

Kapcsolat a könyvtárral:

Az együttműködés alapelvei:

- A könyvek óvására, megbecsülésére nevelés.
- „olvasó emberré” nevelés alapjainak lerakása.

Kapcsolat az Ezüstgolyva nyugdíjas klubbal:

Az együttműködés alapelvei:

- Az idősek tiszteletére, szeretetére, megbecsülésére nevelés (alkalmankénti műsoradás).

Kapcsolat más közművelődési intézménnyel:

Az együttműködés alapelvei:

- A kulturált viselkedés szabályainak, szokásainak megismerése, gyakorlása. (pl. bábszínház, helyi kiállítások megtekintése)

Kapcsolat a nevelőtestület tagjaival, pedagógiai asszisztensekkel, egyéb pedagógiai szakemberekkel:

- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat. Az óvodapedagógus vegyen részt a szakmai együttműködések online megvalósításában.
- A Kárpát – medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetősége szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn

Ünnepek és hagyományok:

- Az ünnepek és hagyományok jelentős események az óvoda életében. Közös élmény erejével hatnak a gyerekekre, erősítik a közösséghez való tartozás érzését, közel hozzák a tágabb és szűkebb környezet kiemelkedő eseményeit.

Az óvodai hagyományápolás szabályai:

- Az ünnepi előkészület, és maga az ünnep az óvoda életének természetes menetébe kell, hogy beilleszkedjen.
- A gyerekek számára ne jelentsen kényszert az ünnepi készülődés, érvényesüljön a játékosság, élményszerűség, a motiválás, aktivizálás, differenciálás elve.

Az óvónő feladatai:

- Ismerje a néphagyományokat, legyen tisztában az ünnepek eredetének pontos tartalmával, körültekintően válassza meg a hozzá kapcsolódó irodalmi, zenei anyagot.
- Ismerje a hagyományok pedagógiai jelentőségét, szerepét a személyiség kötődéseinek alakításában, a családi és egyéb szálak erősítésében.

- Hozza összhangba a gyerekek életkori sajátosságait a hagyományápolás tartalmával, módjával, formájával.
- Ismertesse meg a gyerekeket is a népi kultúrával, hagyományokkal, a hozzá kapcsolódó tárgyi emlékekkel.
- Tudjon szelektálni, hogy melyek azok az ünnepek, hagyományok, jeles napok, amelyek bevihetők az óvodába.

Ünnepek, megemlékezések, hagyományok óvodánkban:

- Születésnapok: óvónők ajándékot készítenek a gyerekeknek, szülők süteményt, szörpöt, gyümölcsöt hozhatnak.
- Izsáki sárfehér napok (középsősök, nagycsoportosok) kiállítások, kirakodó vásár megtekintése.
- Mikulás: a mikulást a gyerekek énekekkel, verssel fogadják, a szülők csomagot készítenek.
- Adventi készülődés (téma napok).
- Karácsony: december első hetétől készülődés, közös ünneplés.
- Farsang: tél búcsúztatása, multság. Pl. Teremdekoráció, álarcok készítése, szülők megvendégelik a gyerekeket.
- Maci kiállítás /gyűjtőmunka, intézményi program/
- Március 15. Nemzeti ünnepünk. Pl. Ablakdekoráció, képek gyűjtése, várapítás, megemlékezés a csoportban játékos keretben. Középső és nagycsoportosokkal látogatás az emlékműnél.
- Húsvét: tavaszvárás. Csoporton belül: Népi hagyományok ápolása pl. tojásfestés, - keresés, locsolkodás.
Intézményi program a sportcsarnokban: kézműves foglalkozás, nyuszi simogatás
- Anyák napja: édesanyák, nagymamák köszöntése ajándékkal, verssel.
- Iskolalátogatás: nagycsoportosok ismerkedése az iskolával.
- Családi délután sportcsarnokban

- Sportnap
- Márton napi lámpás felvonulás intézményi program
- Kirándulások: alkalomszerűen, a természet szeretetére, megóvására, környezetvédelemre nevelés.
- Évzáró: az egész évben tanult anyagból összeállított ünnepi műsor bemutatása szülőknek, rokonoknak, ismerősöknek. Nagycsoportosok búcsúztatása: évzáró műsorával összekapcsolva.

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg. A teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai

A játéktevékenység

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

1. Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabad játék érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

2. A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt: a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását.

3. A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz.

4. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Cél:

- A játéktevékenység segítse a tájékozódást, a pszichikumot, *a mozgást, az egész személyiséget*.
- A játéktevékenységeken keresztül bővüljön ismeret- és tapasztalatanyaga a lehetőségek kihasználásával.

Óvónői feladatok:

- Alapvető feltételek: nyugodt légkör, elegendő hely, és idő biztosítása
- Tapasztalatszerzési lehetőség teremtése a környezet tárgyaival, tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel
- Életszerű helyzetek teremtése, melyben fejlődhet a gyerek képzelete, megfigyelőképessége, mechanikus és szándékos emlékezete, manipulatív készsége
- Elemi viselkedési, magatartási szokások, szabályok gyakorlására való lehetőség teremtése
- Érzelmi, akarati tulajdonságok alakítása: kitartás, bátorság, kudarcok elviselése, indulatok fékezése, feszültség feloldása
- Helyezze előtérbe az óvodai nevelés leghatékonyabb eszközének, a szabad játéknak elsődlegességét

- A játékos tevékenységszervezéssel teremtsen meg a játéktér kialakításához a feltételeket (könnyű és biztonságos mozgás lehetőségét szolgáló térfelosztás, a gyermeki fantázia kibontakoztatását segítő anyagok, eszközök, játékszerek)
- Tartsa tiszteletben a gyerekek által szabadon kezdeményezett spontán játékot, játszótársat, kreativitásukat
- Tudatos jelenlétével biztosítsa az élményszerű, elmélyült játék kibontakozását
- Mindezt a feltételteremtő tevékenység mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, az indirekt reakcióival érje el
- Tudjon a játék nyelvén kommunikálni
- Juttassa olyan élményekhez a gyerekeket, amelyek segítik a különböző játékok alakulását, továbbfejlődését, biztosítsa ezek megfelelő feltételeit, építsen az egyéni élményekre

Tartalom:

- Gyakorlójáték, szimbolikus játék (szerepjáték), konstrukciós (alkotó) játék, báb és dramatikus játék, szabályjáték

Fejlődés jellemzői korcsoportonként:

3-4 évesek:

- Egyedül vagy kisebb csoportokban játszanak
- Elsajátítják és már betartják a játékszerekkel és az együttjátszással kapcsolatos elemi szabályokat
- Önállóan megkeresik a játékeszközöket és azokra vigyáznak, a játékszer használatában általában megegyeznek
- Képesek egyszerűbb szabályjátékokat játszani

4- 5 évesek:

- Kialakulnak már együtt játszó csoportok
- Mozgásuk, értelmi és érzelmi fejlődésük alapján megértik környezetük egyszerűbb jelenségeit és készek ezeket játékaikban újraalkotni
- Képesek az egyszerűbb közös játékok megszervezésére, a szükséges játékeszközök kiválasztására

5- 6- 7 évesek:

- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyekben tapasztalataik, érdeklődésük alapján ábrázolhatják a felnőttek tevékenységét, kapcsolatait. Napokon keresztül játsszák ugyanazt a játéktémát
- Megértik, elfogadják játszótársaik elgondolásait, le tudnak mondani a számukra egy- egy kedves játékszerről
- Alkalmazkodnak a játék szabályaihoz, egymást figyelmeztetik a szabályok betartására
- Megfelelő tapasztalatok és élmények birtokában önállóan a játék közös tervezésében, a szerepek kiválasztásában, a játékszerek és eszközök kiválasztásában, a szabályok betartásában. Tudnak irányítani és játszótársaikhoz alkalmazkodni.
- Képesek olyan szabályjátékokat játszani, amelyek nagyobb ügyességet vagy szellemi erőfeszítést igényelnek
- Játékaikban elmélyültek, kreatívak, hosszan tartóan, tartalmasan játszanak.

Verselés, mesélés

A mondókák, dúdoló, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdoló, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

Cél:

- magyar gyermekköltészet, a népmesék, mondókák, hagyományok megismertetése
- Irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése, a változatos irodalmi élmények közvetítése, anyanyelvi nevelés
- A gyermek érzelmi biztonságának, közösséghez való tartozás élményének erősítése

Óvónői feladat:

- A gyermekek irodalmi érdeklődésének felkeltése, elmélyítése, az irodalomhoz, a könyvhöz fűződő érzelmi kapcsolatok megalapozása.
- A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.
- Igényesen válogasson a népköltészet, a gyermekirodalmi művek gazdag tárházából. Bemutatásuk legyen igényes, példamutató. Az óvodában a 3- 7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi- népmesék , népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok , a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi- a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek **valamint más népek, nemzetiségek meséinek** egyaránt helye van.
- A kiválasztott irodalmi művek által közvetített tartalmak hordozzák a gyermek életkori sajátosságához alkalmazható humort, életörömet, furfangot, játékot. Formai elemei: a ritmus, a dallam, az ismétlés, a különös szavak, játékos mondatok, közmondások, szólások, nyelvi humor melyek nyelvi örömök forrásául szolgálnak a gyermek számára.
- Segítse a gyermek belső képalkotását, az élmény feldolgozását, szélesítse a gyermekek látókörét, fejlessze értelmi képességeit, különösen emlékezetét, képzeletét.

- Az előszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására.
- Meséljen, verseljen, mondókázzon minden nap, ezt jellemezze a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolat, nyugodt, bensőséges, meghitt légkör. Az ismétlésekkel, segítse elő az élmények újraalkotását, a szorongások feloldását. Adjon lehetőséget arra, hogy a gyermekek az átélt élményt maguk feldolgozhassák dramatizálás, bábozás során (megfelelő eszközök biztosítása).
- Fejlessze a gyermek beszédét, kifejezőkészségét, helyes, szép kiejtést, a helyes hangsúlyozást és ritmusérzékét.
- Alakítsa a mesetudatot, a mese és a valóság megkülönböztetésének képességét.
- A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.
- A délutáni pihenés előtt a gyermekek életkorának megfelelően olvasson mesét.
- Drámapedagógia alkalmazása:
Az óvodapedagógusaink szabadon alkalmazhatják a drámapedagógiai eszköztárat minden korcsoportban.

Tartalom:

3-4 évesek:

- 5-6 magyar népi mondóka (altatók, hintáztatók, állathívogatók, járnai tanító és hangutánzó szövegek)
- 7-8 rövid vers (4-8 soros)
- 8-10 mese megismerése, ismétlése, esetleg feldolgozása (egy-két eseményből szövődő központi cselekményszálra épülő egyszerű, könnyen követhető mesék pl. Kölyökállatokról szóló vagy tréfás hangulatú állatmesék)
- Elbeszélések, melyek gyerekekről gyerekeknek szólnak, s élményeikhez kapcsolódnak.

4-5 évesek:

- 10-12 új mese megismerése, feldolgozása (állatmeséken és tréfás hangulatú meséken kívül olyanok, melyek cselekménye bonyolultabb, egy-két központi cselekményszálra épül, tartalma emberi kapcsolatokat és erkölcsi magatartást illusztrál. Lehet nemzetközi meseirodalomból is.)
- Elbeszélések, melyek a gyerekek által ismert, hozzájuk közelálló jelenségekről szólnak
- 8-10 vers (8-10 soros)

5-6-7 évesek:

- 12-14 mese (megjelennek a fantasztikus mesealakok pl. Sárkány, tündér. A cselekményszálak többfelé ágazhatnak. Tartalmuk árnyalt erkölcsi társadalmi kapcsolatokat tükröz, változatos hangulatúak.)
- Elbeszélések, melyek közt legyen iskolás gyerekekről szóló történet, valamint folytatásos meseregény
- 10-12 vers (10-12 soros)

Fejlődés jellemzői korcsoportonként :

3-4 évesek:

- A gyermekek szívesen hallgatják a meséket, bekapcsolódnak a mondókák, versek mondogatásába, örülnek azok gyakori ismétlésének, maguktól is ismételtetik azokat.
- Képről felismerik kedvelt meséik szereplőit, fel tudják idézni a cselekmény egy-egy mozzanatát.

- Egy-egy mese részletét, jellegzetes szófordulatait, párbeszédeit fel tudják idézni, meg tudják jeleníteni.
- A verseket, mondókákat mozgással kíséri.

4-5 évesek:

- Fel tudnak idézni több mondókát, verset, óvónő kezdeményezésére az ismételtetésébe bekapcsolódnak, alkalmanként saját maguktól is mondogatják.
- Vannak kedvenc meséik. Azzal kapcsolatos érzelmeiket játékban, rajzban, szavakban is kinyilvánítják. A mesék fordulatait, cselekményeit, párbeszédeit képesek dramatizálással is megjeleníteni
- Képeskönyvek lapozgatása közben beszélgetést kezdeményeznek a látottakról.

5-6-7 évesek:

- Hosszabb verset is meghallgatnak, mondogatnak az év folyamán. Néhány mesét, verset, mondókát képesek emlékezetből felidézni.
- Várják, kérik a mesemondást, maguk is segítenek a mesehallgatás feltételeinek kialakításában. Figyelmesen, csendben végighallgatják a mesét.
- A mese szereplőinek megítélésükre képesek erkölcsi ítéletalkotásra
- Az ismert meséket szívesen, saját kezdeményezésre bábozzák, dramatizálják.
- A meséskönyveket önállóan nézegetik, vigyáznak azok épségére.

Ének, zene, énekes népi játék, gyermektánc

Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömet. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

Cél:

- A környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyerekdalok, az énekes játékok, a mondókák, az éneklés szerezzenek örömet a gyerekeknek.
- Az éneklés, a zenélés, a tánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé váljon, megalapozva ezzel a zenei anyanyelv kialakulását.
- A népdalok éneklése, hallgatása a gyermek – néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését és tovább élését segítse.
- Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.
- A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.
- Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

Óvónői feladatok:

- Legyen jártas a népzeneben, a gyermekdal anyagban, folyamatosan bővítse dal- és mondókaanyaggyűjteményét, fejlessze zenei képességeit, bővítse zenei kultúráját.
- Igényesen válogasson a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően a zenei alkotások, énekes népi játékok közül, melyek által keltse fel a gyermekek zenei érdeklődését, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat.

A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál figyeljen a gyermekcsoport összetételére (érdeklődésükre, nemzetiségi hovatartozásukra).

- Biztosítsa az énekléshez, a mozgásos játékokhoz a megfelelő feltételeket (hely, idő, légkör).
- Legyen az óvónő minta, követendő példa a mindennapi zenei tevékenységekben, maga is örömmel játsszon, vállaljon szerepet.
- A zenei képességek fejlesztését tudatosan tervezze, meghatározott zenei feladattal készüljön fel, és a dalanyagot hangolja össze a zenei feladattal, figyelembe véve a gyermek egyéni adottságait, képességeit.
- A zenei képességek fejlesztése során használja a meglévő hangszereket, alkalmanként készítsen akár a gyerekekkel közösen egyszerűbb ritmus-hangszereket.
- Fejlessze a gyermek mozgáskultúráját a néphagyomány változatos mozgáselemeinek és a gyerek által alkotott játékos mozdulatok felhasználásával.

Tartalom:

3-4 évesek:

- Kétszemélyes játékok (ölbéli játékok; arc-, kéz-, ujjsimogatók; höcögtetők, lovagoltatók, ringatók)
- 8-10 utánzással, mozgással kísért énekes játék, mely 4-5 hangból áll
- 1-2 komponált gyerekdal az ünnepek köszöntésére
- Táncos jellegű mozdulatok (ritmikus mozgások, lépegetések, tapsolások)
- 6-8 mondóka megismertetése, mondogatása egyszerűbb mozgásformákkal
- Halk-hangos, magas-mély érzékeltetése, kipróbálása, gyakorlása mondókázás és éneklés közben
- A környezet és a hangszerek hangjainak megfigyelése, felismerése
- Egyenletes lüktetés érzékeltetése különböző mozdulatokkal
- Egyszerű ritmusjáték, hangszerek használata
- Zenehallgatás befogadására szoktatás

4-5 évesek:

- 10-12 új gyerekdal (körjátékok, szerepcserés, párválasztós játékok), 3-4 műdal
- 4-5 új mondóka megismerése, a korábban tanultak felidézése
- Egyszerű tánclépések (pl. Csárdás, sarkazó), egyszerű játékos mozgások egyöntetű, esztétikus végzése
- Halk-hangos, magas-mély érzékeltetése, kipróbálása, gyakorlása mondókázás és éneklés közben. Dal felismertetése dúdolásról, hangszerjátékról. Megközelítően tiszta éneklés csoportosan. Visszaéneklések, kérdés-felelet improvizációs játékok.
- Zenehallgatás többségében élő zenével óvónői előadásban, alkalmanként gépi zenével
- Egyenletes lüktetés kifejezése, gyakorlása különböző mozdulatokkal pl. Tapssal, körben járással; ritmus-hangszerekkel
- Dalok, mondókák ritmusának érzékeltetése, ritmusmotívumok visszaadása

5-6-7 évesek:

- 12-15 új gyerekdal (párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító játékok)
- 4-5 új mondóka, valamint az előzőek ismétlése
- 5-6 műdal alkalomhoz illően
- A zenei hallás fejlesztése (magas-mély, halk – hangos, közötti különbség, hangszínek felismerése, belső hallás fejlesztése, szöveg- és dallambújtatás, dallamok kitalálása, énekes beszélgetés, kérdés-felelet játék).
- Ritmusérzék fejlesztése (egyenletes lüktetés, ritmus, egyenletes lüktetés és ritmus összekapcsolása, megkülönböztetése, tempóérzékelés, lassú-gyors, hangszerek önálló használata, éneklés kísérésére is).
- A zene hallgatására nevelés során megjelennek a rokon és más népek dalai is.
- Népdalokhoz egyszerű mozgássor, tánclépések, koreográfia elsajátítása.

Fejlődés jellemzői korcsoportonként:

3 – 4 évesek:

- A gyerekek mondókákat, dalokat az óvónő segítségével csoportosan egyszerre mondanak, illetve énekelnek.
- A gyerekek érzékelik a magas és mély, halk-hangos hangokat.
- Felismerik, megnevezik egymás hangját.
- Megkülönböztetik és felismerik hallás alapján az egymástól eltérő zörejeket (üveg, fém, papír, fa), hangszerek hangját.
- A gyerekek az egyenletes lüktetést éneklés és mondóka közben mozdulatokkal kifejezik.
- Érdeklődéssel hallgatják az óvónő énekes és hangszeres előadásában a népdalokat és műdalokat.

4 – 5 évesek:

- A gyerekek képesek mondókákat, játékdalokat és alkalmi dalt az óvónő kezdése után csoportosan önállóan énekelni.
- Felismerik a magas-mély, a halk-hangos hangokat beszédben, vagy hangszeren bemutatott dallamokon. Visszaénekelnek szöveges dallammotívumokat csoportosan és egyénileg.
- Felismerik a tanult dalokat dúdolásról vagy hangszerjátékról. Felismerik többféle hangszer hangját, hangforrás irányát. Megfigyelik a természet és környezet hangjait.
- Az egyenletes lüktetést éneklés, mondóka közben természetes, szép mozgással követik.
- Éneklés, mondóka és játék közben óvónői segítséggel tempót tartanak.
- Szépen harmonikusan járnak, mozognak együtt, a játékos – táncos mozdulatokat folyamatosan és esztétikusan végzik.
- Ismernek sokféle ritmust játszó hangszert, tudják önállóan is kezelni. Óvónői segítséggel maguk is készítenek egyszerű hangszereket, melyekkel éneküket kísérik.

- A gyermekek figyelemmel hallgatják az óvónő énekét, hangszerjátékát, a gépi zenét.

5 – 6 – 7 évesek:

- A gyerekek tudják a mondókákat, játékdalokat, alkalmi dalt énekelni. A dalokat teljes biztonsággal éneklük csoportosan. A mondókákat az egyenletes lüktetést kiemelve a magyar beszéd ritmusa szerint mondják.
- Halk-hangos éneklést, gyors-lassú tempó érzékeltetését, felelgetős játékot, magas-mély éneklés közötti különbséget képes érzékeltetni
- Felismerik a dallamot dúdolásról, hangszerről. Képesek a szöveg- és dallambújtatásra.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától és kifejezik cselekvéssel. A dalok, mondókák ritmusát összekapcsolják. Felismerik a tempókülönbséget és más fogalompárokkaal összekapcsolják.
- Egyszerű játékos táncos mozgásukat szépen megformálják (dobbantás, koppantás, átbújás, párválasztás, páros-forgás, kifordulás, köralakítás, lépések változatos irányával). Képesek egyensúlyváltást kívánó mozgásukra (kilépés, dobbantás, sarok-koppantás, zárás, forgás egyedül, társsal, egy kézzel, két kézzel). Térformákat alakítanak kevés óvónői segítséggel. Egyszerű játékos táncmozgásokat esztétikusan, kedvvel végeznek.
- Hangszereket használnak, akár dalok, mondókák kíséretére is.
- A bemutatott élő zenét, a hangulatban egymástól eltérő népdalokat, műzenei szemelvényeket, más népek dalait figyelmesen hallgatják.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

- A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, kreatív önkifejezése, belső képük gazdagítása
- Az egyéni fejlettségekhez, képességekhez igazodva segítse a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó és rendező képesség alakulását, fejlődését: a gyermekek tér-, forma és szín képzeinek gazdagodását; esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakulását.
- A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Óvónői feladatok:

- Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a tevékenység a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.
- Ismertesse meg a gyermekeket a különböző anyagokkal; a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka különböző technikai alapelemeivel; az eszközök célszerű, biztonságos, takarékos használatával.
- Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- A helyes eszközhasználat elsajátíttatásával segítse a finommotorikus képesség alakulását

- biztosítsa a zavartalan, sokrétű tevékenykedés feltételeit (hely, anyag, eszköz, nyugodt alkotó légkör).
- Segítse, bátorítsa a gyermeki kreativitást, alkotókészség kialakulását, a gyermeki fantázia szárnyalását. Ötletek adásával segítse a szabad képzetáramlást.
- Igyekezzen minél több élményforrást biztosítani (természet tárgyai, jelenségei, társadalmi környezet, emberi kapcsolatok, művészet területei) helyi kiállítások látogatása, a művészeti alkotások megismertetése, bemutatása során. Ismertesse meg a helyi kézműves mesterek munkáját a gyermekekkel.
- Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására, felismerésére.
- Egy-egy téma során biztosítson többféle technikát, módot, hogy a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően történhessen a feldolgozás.
- Alapozza meg a környezet esztétikai alakítására és a vizuális élmények befogadására való fogékonyságot. Igényesen formálja meg a környezetet, esztétikusan, ízlésesen díszítse a csoportszobát.
- Gazdagítsa a belső képek kialakulását a mese, vers, ének, énekes játék eszközeivel.

Tartalom:

3-4 évesek:

- Játékosan ismerkedjen meg:
 - anyagokkal (pl. Gyurma, festék, papír, gipsz, természeti kincsek),
 - eszközökkel (pl. Zsírkréta, ceruza, ecset, nyújtófa, gyurmatábla, kiszúró, dugó-, krumplinyomda, ragasztó),
 - technikákkal (pl. Lapítás, hengerítés, gömbölyítés, nyújtás, csípés, gyúrás, ujjfestés, nyomhagyások, pöttyözés, csíkozás, felületfestés, díszítő mintázás, gyűrés, tépés, ragasztás, firkálgatás, rajzolgatás, egyszerű formák kialakítása, színezés)
- Ismerje meg a különböző plasztikai anyagok megformálásának alapvető munkafogásait (kúpos nyújtás, mélyítés, kicsípés, tapasztás, gipszöntés, gipszcsepegtetés).

4-5 évesek:

- A megismert anyagok, eszközök megfelelő technikával történő önálló használata, melyek segítségével ábrázolni kezd
- Próbálkozzon a képalakítással (emberábrázolással, formaábrázolással, környezetében lévő tárgyak, élővilág megjelenítésével, az irodalmi alkotásokban lévő szereplők ábrázolásával,...) Változatos színhasználatlaltal.
- Rajzolással, festéssel, mintázással, ragasztással díszítsen. Próbálkozzon formaritmus követésével, létrehozásával.
- Ismerkedjen meg az olló használatával és sajátítsa el azt. Bővítse a felhasznált anyagok (pl. Fonal, textilek, csuhéj, termések, termények), technikák (pl.fűzés, hajtogatás) körét.
- Vegyen részt a barkácsolásokban, kézimunkában, ajándékkészítés, eszközkészítés céljából. A szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában vegyen részt.

5-6-7 évesek:

- Az ismert technikákat próbálja vegyesen alkalmazni (helyes és önálló eszközhasználatlaltal).
- Ismerkedjen meg újabb technikákkal pl. Varrás, szövés.
- Kreatív módon, szabad önkifejezéssel jelenítse meg élményeit.
- A cselekményes témákban saját élményein túl jelenjenek meg a mesék, versek, énekek, énekes játékok, közös programok, ünnepek ábrázolásai is.
- Ábrázolására egyre inkább a valósághoz közelítsen, törekedjen a részletezésre.
- Ügyeljen saját és társai munkájára, azok épségére, tisztaságára.
- Alakuljon iránytartása, eszközfogása.
- Vegyen részt a közös alkotásokban, eszköz-, ajándékkészítéseiben is.

Fejlődés jellemzői korcsoportonként:

3-4 évesek:

- Tapasztalatai vannak az anyagok alakíthatóságáról, tulajdonságairól
- Megismerkedik eszközökkel, azok használatával, ábrázolási technikákkal

- Megkezdődik a tér kitöltése, kihasználása festéssel, színezéssel, rajzolással, papírragasztással, nyomatokkal...
- A megismert technikák segítségével képes a gyurmát megmunkálni, egyszerű formát létrehozni (pl. Kígyó, ropi, alma, csiga, hóember, tojás, gombóc,...), megnevezni.
- Érdeklődéssel nézegetik egymás munkáját, beszélgetnek róla egymással, óvónővel

4-5 évesek:

- Rajzában már megjelenik az emberábrázolás, a környezet és a tárgyak saját elképzelés alapján történő megjelenítése.
- Kezd kialakulni a „valamit alkotás” igénye. Segítséggel képes a közös játékokhoz, dramatizáláshoz, bábozáshoz, építéshez egyszerű kiegészítő kellékeket alkotni.
- Ceruzát, zsírkrétát, ecsetet önállóan használ. A színeket bátran használja. Témaválasztása bővül.
- Igényli a díszítést, kedvvel alkalmazza képalakításában és plasztikai munkájában az egyszerű formaritmusokat, a díszítés többféle technikáját.
- Egyéni fejlettségi szintjének megfelelően használja az ollót.
- Örömmel alkot a megismert anyagokból, segít az eszközök előkészítésében, elrakásában.
- Szívesen készítenek ajándékot egymásnak, szüleiknek.

5-6-7 évesek:

- Kézműves tevékenységekben jártas, változatos technikákat ismer és alkalmaz; tárgydíszítésben önálló.
- Örömmel, saját kezdeményezésre ábrázol. Önmaga is elkezd javítani saját készülő alkotását.
- Képalakításban kifejezi élményeit.
- Felismerhető részjegyekkel ábrázol embert, mozgásábrázolással próbálkozik.

- Változatosan használja a színeket, melyeket meg is nevez, ismeri sötét és világos árnyalataikat.
- rajzában, festésében megjelenik a tér jelzése (pl. Föld, háttér jelölése).
- Valóság-hű ábrázolásra törekszik (méretarány, térbeli elhelyezés, színhasználat, formaállandóság)
- Önállóan és csoportosan is készítenek alkotásokat, játékokat, kellékeket, ajándékokat.
- Alkotás közben ügyel környezete, és saját maga, munkája tisztaságára. Egymás munkáját értékelik és megbecsülik.
- Soralkotásban balról jobbra halad, eszközfogása helyes és biztos, finommotorikája fejlődik.

Mindennapos Mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők: a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység, b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés, c) szervezett mozgásos tevékenység.

Cél:

- A rendszeres egészségfejlesztő testmozgással, a mozgásos játékokkal és feladatokkal, a pszichomotoros készségek és képességek, a mozgáskészségek, a mozgáskoordináció kialakítása, formálása és fejlesztése.
- Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.
- A mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatásának biztosítása. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

- Az erő és az állóképesség fejlődésének elősegítése, ezáltal a gyermeki szervezet egészséges fejlődésének kedvező befolyásolása, a teherbíró képesség növelése, a helyes testtartás alakítása.

Óvónői feladatok:

- Teremtse meg az objektív feltételeket a szabad mozgáshoz (pl. Csoportszobát, a tornatermet, az óvoda udvarát), a mozgásos tevékenységekhez, az irányított mozgástevékenységekhez.
- A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.
- A komplex testmozgások által a gyermek személyiség fejlődésének biztosítása (pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség).
- Biztosítsa a gyerekek sokoldalú egészséges testi fejlesztését.
- Segítse a konkrét mozgásos tapasztalatok beépülését, a testséma, testfogalom, a téri érzékelés, téri tájékozódás, a keresztesatornák fejlődését a mozgásformák, irányok, testrészek megnevezésével.
- Segítse a gyermekek koordinációs képességének fejlődését, kiemelten a finommotorikát.
- Adjon lehetőséget a gyerekeknek, minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegő kihasználására.
- Használja ki az évszakok adta lehetőségeken túl a természet erőinek, a napfény, a levegő és lehetőség szerint a víz edző hatását.
- Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vételével biztosítsa a mindennapos egészségfejlesztő testmozgást.
- Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani

kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

- Alkalmazzon kooperatív mozgásos játékokat.
- Juttassa sikerélményhez a gyerekeket; a foglalkozások központjában a játék, a játékos versengés, az örömmel, felszabadultan végzett tevékenység legyen.

Tartalom:

3-4 évesek:

Ebben az életkorban fontos a modellkövetés, a másolás, ezért együtt végezzük a gyakorlatokat a gyerekekkel, ne csak hallják, de egy időben lássák is a végzett mozgást.

- Nagymozgások, mászás, kúszás, bújás, egyensúlyozás. Ezek gyakorlása talajon, padon, létra fokain, rézsútos szeren is.
- Járások, futások, különböző alakzatok, tárgyak megkerülésével, fel-, le- és átlépésekkel is, menetirány gyakorlása.
- Gimnasztikai gyakorlatok (kéziszerekkel is), utánzások
- Egyszerű ugrások, szökdelések, támaszugrások talajon, helyből távolugrás, mélyugrás.
- Hossztengely körüli gurulás
- Ismerkedés a kéziszerekkel (labda, babzsák, karika, szalag), kiemelten labdagyakorlatok, labdagurítás
- Köralakítás
- Mozgásos játékok

4-5 évesek:

- Csúszás, kúszás, mászás bővítése emelt fordulatokkal. Hangsúlyos az egyensúlyérzék fejlesztése.
- Járások, futások különböző akadályok, eszközök kerülésével, irányváltásokkal (pl. Hátra, oldalra), tempóváltással, kéziszerek használatával.
- Gimnasztikai gyakorlatok (4 ütemű), kéziszerekkel is; utánzások

- Fel- és leugrások, támaszugrások, mélyugrások, távolugrás, magasugrás nekifutásból és helyből, zsugorkanyarulati átugrás előkészítése.
- Hossztengely körüli gurulás, gurulóátfordulás, kézállás előkészítése.
- Kéziszerek sokoldalú használata. Kiemelten labdagyakorlatok: célbadobás, feldobás, elkapás
- Testtartást javító és lábtorna gyakorlatok.
- Sor- és oszlopalakítások
- Egyszerűbb szabályjátékok, csoportversenyek

5-6-7 évesek:

- Csúszás, kúszás, mászás, egyensúlyozás változó körülmények között (pl. Különböző szereken, szerek alatt és felett)
- Járás, futás alakzatokon is haladva, iram- és irányváltásokkal, feladatokkal, gyorsfutás állórajtból versengéssel.
- Gimnasztikai gyakorlatok (4 vagy 8 ütemű), kéziszerekkel és társakkal is (páros gyakorlatok)
- Ugrások, szerugrások, felfelé történő ugrások, padon végezhető ugrások (pl. Nyusziugrás), zsugorkanyarulati ugrás, helyből és nekifutásból ugrások; magas- és távolugrás különböző magasságú és távolságú akadályokon.
- Hossztengely körüli gurulás, gurulóátfordulás előre és hátra, változatos körülmények között, emelt szeren; kézállás előkészítése.
- Függésgyakorlatok
- Kéziszerek használata, labdavezetés két és egy kézzel, helyben és haladással.
- Sor- és váltóversenyek
- Több oszlop, sor alakítása
- Testtartást javító és lábtorna gyakorlatok

Fejlődés jellemzői korcsoportonként:

3-4 évesek:

- A gyermekek örömmel vesznek részt a mozgásos játékokban

- néhány másodpercig nyugodtan állnak alapállásban
- ismerik a futás és a járás közti különbséget
- Képesek futás közben adott jelre irányt változtatni, személyeket és tárgyakat kikerülni és megkerülni
- Képesek leutánozni egyszerű mozdulatokat
- Csúsznak, kúsznak, másznak a talajon irányváltatással is
- A labdát helyben és járás közben maguk mellett egy kézzel gurítják.

4-5 évesek:

- Csoportos versenyjátékot el tudnak játszani
- Oszlopból és szétszórt elhelyezkedésből felszólításra kört alakítanak
- Egyszerű gimnasztikai gyakorlatot végez
- Összehangolt kar- és lábmunkával egyenletesen és körben futnak
- Gurulóátfordulást végeznek
- Biztosan haladnak végig vízszintes padon, a pad végén leugranak
- Célba dobznak egykezes felső dobással
- Labdát fognak, feldobnak és elkapnak.

5-6-7 évesek:

- Növekszik a teljesítőkéességük, mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes, jobb az egyensúlyérzékük s bátrabbak az ugrásban
- Mozgásuk gyors és kitartó
- Fejlettebb a tér- és idő tájékozódásuk
- Betartják a játékszabályokat, alakul egészséges versenyszellemük.
- Megértik az egyszerű vezényszavakat
- Képes ütemezésre is végezni a gimnasztikai gyakorlatokat
- Labdát vezetnek
- Finommotorikus képességük alakul

A külső világ tevékeny megismerése

Környezeti nevelés:

Cél:

- A gyermek érdeklődése és aktivitása során szerezzen tapasztalatot a szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során alakuljon pozitív érzelmi viszonya a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja meg azok védelmét, az értékek megőrzését.
- A gyermek fedezze fel környezetét, ismerje meg szülőföldjét, az itt élő embereket, a tájat, a helyi hagyományokat, szokásokat, a néphagyományokat, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, a családi és tárgyi kultúra értékeit, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.
- A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek birtokába jusson. Alakuljon a mennyiségi, alaki, nagyságbeli, formai, kiterjedésbeli és téri viszonyok érzékelése, összefüggéseinek megtapasztalása.
- A gyermekek természetet szerető, védő emberi értéke alakítása, a fenntartható fejlődés, a környezettudatos viselkedés megalapozása.

Óvónői feladatok:

- Viselkedési modellje sugározza a természetet ismerő, szerető és védő, pozitív életszemléletet, az őszinte érdeklődésen alapuló magatartást. Segítse a gyerekeket főként olyan tapasztalatok, szokások és attitűdök elsajátításában, melynek eredménye a személyiségfejlődésben a környezetbarát magatartás.
- Adjon lehetőséget arra, hogy többnyire természetes helyzetben történő tapasztalás, kísérletezés, cselekvés útján ismerhessék meg a gyermekek a világ dolgait, jelenségeit, ezzel párhuzamosan bővítse a fogalmak körét és tartalmát.

- A gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz, fejlettségi szintjéhez igazodva adja át a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezeti értékekről, azok megóvásáról, megbecsüléséről szerzett ismereteit, tapasztalatait.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy lehetővé tegye a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására.

Tartalom:

3-4 évesek:

- Ismerjék meg a saját óvodai csoportjukat, az ahhoz tartozó helyiségeket (öltöző, mosdó), a csoporthoz tartozó személyeket (csoporttársak, dajka, óvónő)
- Séták alkalmával ismerjék meg az óvoda közvetlen környezetét.
- Figyeljék meg az évszakokat, azok jellemző jegyeit:
Ősz: levélhullás, termények és termések, színek, ízek, tulajdonságok, időjárás (szél, eső), sár, öltözködés, kerti munkák
Tél: hó hullása, színe, a víz tulajdonságai és halmazállapotai (hó, jég, az olvadás), havas játékok, madáretetés, öltözködés
Tavas: első jelek, virágok, öltözködés, időjárás, kerti munkák
- Ismerkedjenek meg a testrészekkel és funkciójukkal, azok ápolásával, az alapvető higiénés szokásokkal
- Tudatosodjon bennük, hogy mit jelent a család, kik a családtagok
- Ismerjék meg a ház körül élő állatokat, az óvodai udvar élővilágát (rovarok, madarak,...), az állatok mozgását, színét, hangját, élőhelyét, életmódját.
- Az alapvető színeket tudják megkülönböztetni, megnevezni

- Alakuljon a környezet rendje, tisztasága iránti igényük, a környezet védelmére törekedjenek, ismerjék meg a hulladék és a szemét megkülönböztetésének fontosságát.
- „Madarásszunk?!” – saját kidolgozású innovációnk szabad alkalmazása, akár elemeinek kiragadásával történő témafeldolgozás.

4-5 évesek:

- Séták alkalmával ismerjék meg az óvoda tágabb környezetét, épületeit, növényeket, élőlényeket, élettereket.
- Figyeljék és tapasztalják meg az évszakokat, azok jellemző jegyeit:
- A 3-4 évesek témáinak felelevenítése és kiegészítése a következőkkel
- Ősz: a termések, termények gyűjtése, egyéb gyűjtőmunka, ezek kóstolása, hasznosítása, felhasználásuk, látogatás a piacra, az időjárás és öltözködés, valamint az évszakra jellemző természeti változások miatt szükséges emberi munkák közti összefüggések felfedeztetése, költöző madaraink.
- Tél: a hideg hatásai az élővilágra, a víz halmazállapotai, a változások előidézése (olvasztás, fagyasztás), réteges öltözködés és testünk állapotának párhuzama közti összefüggések felfedeztetése, egészség-betegség, itt telelő madaraink (megfigyelés, megnevezés, etetés).
- Tavasz: a meleg hatása az élővilágra (rügyezés, állatok előbújása, madarak érkezése, a természet színeinek élénkülése), kerti munkák (hajtatás, csíráztatás, veteményezés, palántázás), tavaszi virágok (megfigyelés, megnevezés), látogatás a piacra.
- Testünk érzékszervei, azok funkciói (hallás, látás, szaglás, tapintás, ízlelés), oldaliság
- Családunk, otthonunk, a házunk. A családtagok feladatai, szerepei.
- Ismerjenek meg vadon élő állatokat, azok életterét, életmódját. Ismerkedjenek meg a ház körül élő állatok tartásának módját és célját, felhasználását.
- Séták alkalmával a gyalogos közlekedési szabályokkal ismerkedés, közlekedési eszközök megfigyelése, megnevezése.
- Környezetvédelem, a hulladékok szelektálásának alapjai, ismerkedés a komposztálás fogalmával és gyakorlatával (őszi levelek).

5-6-7 évesek:

- Séták alkalmával ismerkedés a város nevezetes épületeivel, emlékműveivel. Fedezzék fel, hol helyezkedik el otthonuk az óvodától, egy-egy nevezetes épülettől ill. Egymás lakóhelyétől.
- Figyeljék és tapasztalják meg az évszakokat, azok jellemző jegyeit:
- Az eddigi témák felelevenítése és kiegészítése a következőkkel-
- Ősz: gyűjtőfogalmak használata, gyümölcsök, zöldségek összehasonlítása (forma, méret, szín, súly), válogatása, kóstolása, felhasználása (pl. Gyümölcssaláta, kompót, saláta, csalamádé), kiemelten az alma és szőlő betakarításával való ismerkedés, esetleg préselés (a must); a tűzzel való ismerkedés (tűzgyújtás szabályai, baleset megelőzés, tűzoltóság,...); vizsgálódások ősszel; a lombozat változása, az örökzöldek; a köd, a dér; állatok készülődése a télre
- Tél: a zúzmara, a hópehely vizsgálata (pl. Nagyítóval vagy színes lapon), havas, jeges játékok (nyomhagyás, csúszó pálya fagyasztás, hóember építés), kísérletezés a hóval, jéggel, vízzel;
- Tavasz:a felszíni és a felszín alatti vizek; tengerek, óceánok; vízszennyezés; a víz körforgása, a záporok, zivatarok, a szivárvány; a levegő szükségessége, légszennyezés, a levegő mozgása, a szél mint megújuló energiaforrás; a hajtás külső feltételei (nap melege, víz, fény); a talaj, a talaj élővilága, a talajszennyezés, palánta nevelés; a fa, a bokor;
- Az idő: napszakok, napok, hónapok, évszakok
- Környezetvédelem, fenntartható fejlődés: a hulladékok újrahasznosítása (pl. Újrapapír készítése, játékkészítés- régiből újat), vásárlási szokások alakítása (pazarlás, takarékoság)
- Csillagászati földrajzi alapismeretek: a föld, az égitestek, a naprendszer
- A családtagok munkája, a foglalkozások
- Testünk: higiéniai szokások, tisztálkodás; egészséges életmód (étkezés, mozgás); testséma, testfogalom, személyi zónájának alakítása
- Állatok: földrajzi elhelyezkedés (földrész amin él); a testfelépítés, tulajdonságok (testrészek, külső borítófelület, szaporodás módja- tojást rakó, elevenszülő, táplálkozás); az élőhely, élettér (föld, víz , levegő); ház körül és vadon élő állatok összehasonlításai, csoportosításai

- Iskolások leszünk

Fejlődés jellemzői korcsoportonként:

3-4 évesek:

- Ismeri a csoportja és az óvoda közvetlen környezetét
- Az évszakokkal kapcsolatosan rendelkezik alapvető tapasztalatokkal
- Alapvető fogalmakat ismer (család, ház körül élő állatok, madarak, színek, hulladék, szemét...), jellemző alapján felismer, megnevez.

4-5 évesek:

- Ismeri az óvoda tágabb környezetét
- Az évszakokkal kapcsolatos tapasztalatai, felfedezései alapján képes összehasonlításokra, jellemző jegyek megfogalmazására.
- Rendelkezik tapasztalatokkal a testrészek, az érzékszervek funkcióival, az oldalisággal kapcsolatos tudatosság megalapozódik.
- Képes a családról általánosságokat is felsorolni
- Alapvető tapasztalatokkal és ismeretekkel rendelkezik a vadon élő állatokról, a ház körül élő állatokról.
- A közlekedéssel kapcsolatos ismeretei bővülnek
- A szelektálással, komposztálással kapcsolatos tapasztalásai következtében a természethez fűződő pozitív érzelmi viszonya alakul.

5-6-7 évesek:

- A birtokába jutott tapasztalatok és ismeretek alapján képes az évszakokkal kapcsolatos összehasonlításokra, különbségek megfogalmazására, jellemző jegyek felismerésére és megnevezésére.

- Időbeni tájékozódása alakul (felismeri a napszakokat, felsorolja a napokat, hónapokat, évszakokat).
- Saját lakóhelyéről (Izsákról) rendelkezik alapvető ismeretekkel, a tájékozódási képessége fejlődik.
- Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.
- Ismeri a környezetében élő állatokat és növényeket, megtanulja ezek gondozását, szeretetét és védelmét.
- Személyi zónája és a környezete alakításában való döntési képessége, gyakorlati problémamegoldása fejlődik.
- Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
- Várja az iskolakezdést.

Matematika

Óvónői feladat:

- A gyerek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztaltatása, a logikus gondolkodás megalapozása
- Biztosítson olyan sokszínű tevékenységet és eszközöket, melynek segítségével érvényesülhet a gyerekek cselekvő aktivitása, közvetlen több érzékszervet foglalkoztató matematikai tapasztalása, problémamegoldása az élménynyújtás lehetősége
- A logikus gondolkodás megalapozása
- A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek birtokába jut és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

Tartalom:

4-5 évesek:

- Halmazok: halmazok létrehozása, felosztása, összehasonlítása, tulajdonságaik szerinti válogatás(közös tulajdonság keresése, gyűjtőfogalmak használata), ítéletek
- Számlálás: játékos tevékenység közben különböző érzékszervek segítségével (tapintás, hallás, látás)
- Mennyiségek létrehozása, összehasonlítása (több, kevesebb, ugyanannyi)
- Formaállandóság, alaklátás, ismerkedés síkmértani formákkal (kör, téglalap, négyzet) – kirakás, egyéb alakzatok közt keresés, kivágás/színezés, hasonló formák keresése
- Tájékozódás a térben: gyakorolják a térbeli viszonyokat, önmagukhoz majd tárgyakhoz viszonyítva
- Mennyiségek becslése, összemérése (tömeg, hosszúság, úrtartalom): végezzenek összehasonlításokat, ismerkedjenek a rövid-hosszú, magas-alacsony, kisebb-nagyobb fogalmával
- Párosítások
- Sorminták

5-6-7 évesek:

- Halmazalkotások a gyermekek által is javasolt szempontok alapján, halmazok összehasonlítása, halmazok szétválogatása, bontása, halmazok elemeinek sorba rendezése, halmazok összemérése becsléssel, párosítással, másolással
- Osztályozások, csoportosítások, válogatások (szín, méret, vastagság, térbeli viszony alapján)
- Formaállandóság, alaklátás, alapvető síkmértani formák, alapvető testek (tégla, kocka, gömb)
- Építések, alkotások, másolások
- Térbeli viszonyok, irányok
- Időbeni viszonyok
- Ellentétek
- Mennyiségek összemérése (terület, szélesség, vastagság, bőség), relációk
- Tő és sorszámnevek, számképek
- Tájékozódás a térben

- Tájékozódás az egyszerű síkban ábrázolt világban
- Szimmetria
- Műveletek (összeadás, elvétel, bontás)
- Számlálás, leszámlálás, megszámlálás

A fejlődés várható jellemzői korcsoportonként:

4-5 évesek:

- Képes halmazokat létrehozni, tulajdonság szerint válogatni, összehasonlítani.
- Számlál, mennyiséget létrehoz, egyéni fejlettségi szintje szerint legalább ötig.
- Használja az összehasonlítás megítélésének fogalmait.
- Felismeri az alapvető síkmértani alakzatokat, mértani testeket a környezetében.
- Tudja használni a térbeli viszonyokhoz kapcsolódó névutókat (alá, fölé, közé stb.).

5-6-7 évesek:

- Halmazokat tud képezni megadott és önmaga által választott szempontok alapján.
- Érti és helyesen használja a mennyiséggel, halmazokkal kapcsolatos kifejezéseket.
- Jól ismert tulajdonságok szerint válogatást, összehasonlítást, sorbarende­zést végez.
- Meg tud számolni tárgyakat 10-ig. Számfogalma kialakult. Elemi műveletekre képes rendezéssel, bontással. Különféle elemekből többet, kevesebbet, ugyanannyit létrehoz.
- A térben és síkban való tájékozódást érti, tudja az irányokat, ismeri a helyeket jelölő szavakat, névutókat.
- Síkmértani alakzatok, mértani testek tulajdonságait megnevezi, s ez alapján összehasonlítja, válogatja.

Munka jellegű tevékenységek

Cél:

- A tapasztalatszerzés, a környezet megismerése, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakítása.
- A gyermekek a rájuk bízott munkát szívesen végezzék, a munkavégzés során alakuljon ki az életkorának megfelelő kötelességtudat és tapasztalják meg másokért végzett munka örömét, az elvégzett munkát meg is tudják becsülni.
- a közösségi kapcsolatok a kötelesség- és felelősségvállalás alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Óvónői feladatok:

- A különböző típusú munka jellegű tevékenységek tervezése, azok feltételeinek biztosítása. A munkafolyamatok tudatos szervezése az egyéni képességek figyelembevételével, lebonyolítása a gyermekekkel együttműködve
- A munkafogások megmutatását követően a gyermekek ösztönzése arra, hogy maga is próbálgasson egy-egy munkafolyamatot elvégezni. A gyermekek eljuttatása a munkavégzéssel kapcsolatos jártasságok, készségek szintjére
- Értékelje a gyermek munkáját saját magához mérten
- A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.
- A munka jellegű tevékenységek tervezése és szervezésekor tartsa szem előtt a környezet megbecsülésére, megóvására nevelés feladatait.
- A balesetvédelem és a higiéniai szabályok megismertetése, betartása és betarttatása

Tartalom:

- Naposság
- A mindennapi étellel kapcsolatos állandó és alkalmoszerű munkák
- Környezet, növény, kisállat gondozás

1. Naposság

- Étkezés:
terítő, tányérok, poharak, evőeszközök, szalvéta, kancsó elhelyezése az asztalokon;
segítségnyújtás az ételosztásban; étkezést követően maradékok összegyűjtése,
edények, evőeszközök elpakolása, terítő letörlése
- Rakodás:
annak ellenőrzése, hogy a játékeszközök esztétikusan vannak-e a helyükön, ha kell
elrendezi azokat
- Spontán és szervezett tevékenységeknél segít az eszközök szétosztásában,
elrakodásában

Fejlődés jellemzői:

3-4 évesek:

Még nincs naposi munka. Önkiszolgálás van.

4-5 évesek:

- A naposok az óvónő irányításával felterítik az asztalterítőt, szétosztják az étkezéshez szükséges eszközöket, segítenek az ételek kiosztásában. Étkezés után leszedik az asztalt és letörlölik.
- Játék befejezése után figyelemmel kísérik és segítik, hogy minden játék
rendben a helyére kerüljön

5-6-7 évesek:

- A naposi munka megszervezése az előzőekhez hasonló, de már nagyobb
önállósággal, felelősséggel látják el a feladataikat
- A naposok kiválasztásának rendszere bővül, a gyerekek maguk tartják számon
a következő napon sorra kerülőket

- Segítenek az óvónőnek a különböző eszközök kiosztásában, összeszedésében

2. A mindennapi élettel kapcsolatos állandó és alkalomszerű munkák

Udvar és teremrendezés, játékelrakás, játékjavítás, tisztítás, készítés, egyéni megbízások, üzenetek átadása, kerti munka, ünnepi készülődés (ajándékkészítés, szobadíszítés, csinosítás) házimunka jellegű tevékenységek

Fejlődés jellemzői:

3-4 évesek:

- A gyerekek egyéni képességükhöz mértén részt vesznek a rend fenntartásában, a csoportszoba átrendezésében
- A személyes holmijukat az öltözőben, mosdóban, csoportszobában segítséggel helyére teszik
- Segítenek a csoportszoba rendjének helyreállításában, a babaszoba elrendezésében
- Az óvónőjük egyéb megbízásainak önállóan eleget tesznek

4-5 évesek:

- A csoportszoba rendjének kialakításában folyamatosan részt vesznek, szükség szerint átrendezik a termet
- Az öltözőben, mosdóban segítenek a tisztaság és a rend megőrzésében
- Segítenek a foglalkozáson használt eszközök előkészítésében
- Az óvónővel együtt ajándékot készítenek közös ünnepekre, vagy más alkalmakra
- Teljesítik az óvónő egyéb megbízásait (pl. Olyan feladatokat amelyekhez otthoni előkészületekre van szükség, tárgyakat elkérik, átadnak, üzeneteket továbbítanak óvodán belül

5-6-7 évesek:

- A nem használt játékeszközt helyre rakják, vigyáznak a terem rendjére, felszólítás nélkül észreveszik, elrakják a leesett játékokat
- Részt vesznek a csoportszoba díszítésében, rendezésében
- Ha szükséges, az asztalok alatt felsöpörnek
- Részt vesznek a játékszerek tisztításában, a babaruhák mosásában
- Segítenek a szalvéta hajtogatásában, a zsebkendők darabolásában, elrakodásában
- Segítik a kisebbeket és egymást az öltözködésben, a vetkőzésben
- Ügyelnek az öltöző és mosdó rendjére
- Az udvari játékszereket játék után a helyére teszik
- Ünnepekre ajándékot készítenek

4. Környezet, növény, kisállat gondozás

▲ Virágok locsolásában való segítségnyújtás, élősarok gondozása, söprés, gereblyezés, talicskázás, hólapátolás, madáretetés, termések, termények begyűjtése, csíráztatás, vetemények gondozása

Fejlődés jellemzői:

3-4 évesek:

- A gyerekek figyelemmel kísérik az élősarok növényeinek gondozását
- Ahol akvárium, terrárium van, megfigyelik az állatok etetését
- Segítenek a csíráztatás előkészítésében
- Az óvónővel együtt elvetik a magvakat, folyamatosan részt vesznek azok gondozásában, figyelik a magvak fejlődését, az élősarokban bekövetkezett változásokat
- Segítenek a falevelek összegyűjtésében, figyelik az udvar rendezését

4-5 évesek:

- A gyerekek folyamatosan közreműködnek az élősarok gondozásában

- Különböző magvakat, terméseket gyűjtenek és elhelyeznek belőlük néhányat az élősarokban
- Részt vesznek a kerti munkában, a kert rendezésében
- Segítenek a lehullott falevelek összegyűjtésében, használják a megfelelő kerti szerszámokat
- Részt vesznek a magvak elvetésében és gondozásában
- Az óvónővel együttműködve az évszaknak megfelelően folyamatosan gazdagítják, változtatják az élősarkot
- A kertben segítenek a növények ültetésében
- Locsolnak, gereblyéznek, söprögetnek felnőtt segítségével

5-6-7 évesek:

- Folyamatosan gondozzák az élősarok növényeit. Megfigyelik a változásokat, azok
figyelembevételével gondozzák a növényeket
- Minden gyerek önállóan veteményez, előkészíti a földet és elveti a magvakat.
A gondozásba az óvónő irányításával, felügyelete mellett kapcsolódnak be
- Folyamatos feladatuk az udvar és a kert rendben tartása
- Közreműködnek a falevelek gereblyezésében, az udvari járdák tisztán tartásában
- A kertben az évszaknak megfelelően ültetnek, segítenek
- Az élősarok számára magvakat, terméseket gyűjtenek önálló
- Önállóan megöntözik a virágokat, veteményeket
- Télen részt vesznek a hó eltakarításában

A tevékenységekben megvalósuló tanulás:

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Cél:

- Az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, fejlesztése.
- Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg
- Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

Óvónői feladatok:

- Alakítsa ki a nyugodt tanulás feltételeit, biztosítsa a szeretetteljes, előítélet mentes légkört.
- A gyermek cselekvő aktivitása által a közvetlen, sok több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségét biztosítsa, kreativitását erősítse. Használja ki a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.
- Az óvodai élet minden tevékenységében törekedjen a teljes személyiségfejlesztésre.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni fejlődési ütemét, személyre szabottan, pozitív értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakozását.

- Többféle módszertani megoldásban gondolkodjon. Az adott helyzetnek megfelelően válassza meg, rugalmasan alkalmazza módszereit.

A tanulás lehetséges formái:

- az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- A gyakorlati problémamegoldás
- Új tanulást segítő módszerek alkalmazása.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Pedagógiai értékelések alkalmazott módszerei:

- pl.: megfigyelés, tapasztalatgyűjtés, gyermeki munka elemzés, difer mérés

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése

Ebben a fejezetben csak azokra a feladatokra, területekre térünk ki, amelyek a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek integrált neveléséhez kiegészítéseket, változásokat kívánnak a nevelésben és az egyéni fejlesztésben.

A nemzeti köznevelési törvény szerint:

„kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

1) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

A.) Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

B) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

C) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,”

A.) Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:

„az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- ♣ Mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- ♣ Autizmus spektrum zavarral vagy
- ♣ Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd”

B.) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló:

„az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, 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 tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek”

C.) Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló:

„az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló,

- ♣ Aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és
- ♣ felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség”

Óvodánkban jelenlegi gyakorlat:

Intézményünkben a funkcionális integráció megvalósítására van lehetőségünk. Minden tevékenységet együtt végeznek a gyerekek, csak annyi időre vonjuk ki a csoportból, míg fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus vagy logopédus foglalkozik velük.

1. SNI és BTMN ellátása:

a szülővel való megbeszélés és beleegyezés után a gyermeket tankerületi szakértői bizottság vizsgálatára küldjük - az óvónők megfigyelése és tapasztalatai alapján -, ha a gyermek nagyfokú eltérést, lemaradást mutat viselkedésében, magatartásában; mozgásfejllettségében; kommunikációjában, anyanyelvi fejlettségében; szociális képességeiben; értelmi képességeiben.

„a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.”

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

Az elvégzett vizsgálatok alapján szakvélemény készül, mely meghatározza a szükséges feladatokat: csoporton belüli egyéni differenciálás, fejlesztő foglalkozás ill. Gyógypedagógiai

konduktív pedagógiai ellátás. Amennyiben már az óvodába lépés előtt korai fejlesztésben részesült, annak szakvéleménye alapján folytatódik fejlesztése.

2. Logopédiai ellátás:

Az óvodai nevelésben résztvevő 3. és 5. életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését elvégzi a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa. (szükség esetén korábbi életkorban is elvégezhető a logopédiai vizsgálat)

A Pedagógiai Szakszolgálat a logopédus vizsgálati véleményei, javaslatai alapján megszervezi a logopédiai ellátást.

3.Kiemelten tehetséges gyermek:

Az óvodánkban a kreatív, tehetségígéretes gyermekek fejlesztése:

- óvodai csoporton belül a napi tevékenységbe ágyazva
- kiscsoportos kreativitást fejlesztő tehetséggondozó foglalkozások keretében
- tehetségműhelyek működtetésével valósul meg.

3. Személyi feltételek:

- ✧ Óvodánkban 2 fő fejlesztő pedagógus (2 fő szakvizsgázott fejlesztő pedagógus,) heti 2 alkalommal végzi a fejlesztést.
- ✧ A SNI gyerekek fejlesztését az intézménnyel megbízási, vállalkozási szerződés keretében 2 fő gyógypedagógus végzi.
- ✧ A logopédiai fejlesztést egyéni vállalkozói megbízással a Bács- Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézményének logopédusai végzik.

4. Tárgyi feltételek:

Az óvoda rendelkezik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált neveléséhez:

- Akadálymentesített bejárat
- Fejlesztő szobával
- Olyan játékokkal, eszközökkel melyek a fejlesztést szolgálják
- A speciális ellátást igénylő eszközök, játékok nem állnak rendelkezésre (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők megsegítésére)

5. Cél:

- Egyéni fejlődési ütem, képesség, tehetség, szociokulturális háttér figyelembevételével a felzárkóztatás segítése a tehetség kibontakoztatása.
- A gyermekek hátrányainak enyhítése, az előítéletek csökkentése.

6. Óvónői feladatok:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, elfogadó légkör megteremtése
- Optimális körülmények biztosítása a folyamatos fejlődéshez
- A gyerekek környezetének minél teljesebb, pontosabb megismerése
- A csoporttársak, szülők felkészítése a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek fogadására
- A gyerek-gyerek és a gyerek-felnőtt kapcsolat kialakulásának és erősödésének elősegítése
- Kapcsolattartás a szülővel és a szakemberekkel (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus)
- Vezesse a kötelező dokumentumokat (egyéni fejlesztési terv készítése, csoportnaplóban a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek integrált nevelésére vonatkozó megjelenítés, fejlődés nyomon követését segítő dokumentumot)

- A fejlesztése legyen folyamatos és kiszámítható. Vegye figyelembe az eltérő terhelhetőséget.
- Reálisan és szakszerűen elemezze és értékelje saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Ugyanazon funkciót változatos módon gyakoroltassa, érvényesüljön a változatosság elve.
- Türelmes, nyugodt érzelmi támaszt biztosító habitus jellemezze.
- Ismerje fel a kreatív kiemelkedő képességű gyermekeket
- Ösztönözze, motiválja, segítse kreativitásukat a mindennapi tevékenységek közben
- Kínáljon minél több lehetőséget játék közben – tárgyi feltételek, logikai, szellemi játékok, ismeretterjesztő könyvek, képek, ...
- Csoportos foglalkozások alkalmával kínáljon olyan tevékenységeket melyek segítik a jó adottságú gyermekek egész személyiségének fejlődését (problémamegoldó készség, kreatív gondolkodás, stb.)

7. Az óvodai nevelés feladatai:

a.) Egészséges életmód alakítása:

- ♣ Az önállóság kialakulásának érdekében mindig csak annyi segítség nyújtása, hogy lehetőségeihez mérten egyedül is tudjon cselekedni.

b.) Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés:

- ♣ Sikerélményhez juttatás és megerősítés
- ♣ Kudarcélményektől való megóvás (képességeit meghaladó feladatok kerülése)
- ♣ Bizonyos szintű alkalmazkodókészség, akaraterő, együttműködés alakítása a sérült gyerekekben is

c.) Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés:

- ♣ Az anyanyelvi képességek, értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és az alkotóképesség fejlesztése a gyermek egyéni képességeihez mérten

8. Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai:

A.) Játék:

Cél:

Olyan integráló tevékenységgé váljon, melyben alakulnak a gyermekek társas kapcsolatai, gazdagodhatnak szociális érzelmei, a világról szerzett tapasztalatai, ismeretei.

Óvónői feladatok:

- A szakemberek által javasolt fejlesztő játékok használata
- A spontán és az óvónő által szervezett tevékenységekben a differenciált fejlesztés megvalósítása

B.) Verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás; a külső világ tevékeny megismerése:

Cél:

Az egyéni képességek szerinti részvétel és fejlődés megvalósulása

Óvónői feladatok:

- Differenciált feladatadás, segítségnyújtás, eszközválasztás, pozitív megerősítés,...

C.) Munka jellegű tevékenységek:

Cél: az egyéni képességeihez, lehetőségeihez, terhelhetőségéhez igazított célokat próbálja megvalósítani.

Óvónői feladatok:

az eredményes munkavégzéshez szükséges képességek fejlesztése, tulajdonságok alakítása.

9. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek jól érzik magukat a közösségben, önbizalmuk és környezetéhez való viszonyuk pozitív.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődési folyamata különböző, ezért az elért szint változó, de készen áll a következő befogadó intézménybe való átlépésre.
- A kiemelkedő képességgel rendelkező tehetségígéretes gyermekek látóköre kiszélesedik, több tapasztalattal és ismerettel rendelkeznek

Gyermekevédelemmel összefüggő tevékenységek

„gyvt 67/a. §409 (1) **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

A) a szülő vagy a 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 igénylésekor az sz. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

C) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

(2) halmozottan hátrányos helyzetű

A) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

B) a nevelésbe vett gyermek,

C) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

(3) a gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre - külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra - megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

(4) a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását követően is kérelmezhető. ..

68. §410 (1)411 ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a gyámhatóság a gyermeket védelembe veszi.”

Gyermekvédelem:

Cél:

- a prevenció, a segítségnyújtás, melyre a humánus, a megértés, a támaszkodás, a szeretetpótlás a jellemző. A rászorult, hátrányos vagy veszélyhelyzetben lévő gyermekek megsegítése, védelme, a mindennekfelett álló érdekének képviselője.
- az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett kiemelt a befogadó környezet megteremtésével a kialakult előítéletek lebontásához való hozzájárulás, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése.

Általános elvek:

- a gyermekvédelmi munkát pozitív szellemben, emberségesen, kellő gondossággal, a szülők és a gyerekek emberi méltóságát biztosítva kell végeznünk.
- Törekednünk kell a gyermek személyiségének lehető legteljesebb kibontakoztatására, testi, szellemi, lelki, erkölcsi fejlődésének biztosítására.
- Fel kell deríteni a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel a káros hatások megelőzésére illetve ellensúlyozására kell törekedni.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek óvodai nevelése integráltan történik.
- A nemzetiségi gyerekek személyiségét is tisztelet, szeretet, megbecsülés és elfogadás övezi. Az óvodai élet során számukra is biztosítjuk az óvó-védő, nevelő, személyiségfejlesztő funkciók érvényesülését.

Feladatok:

- a gyermekvédelmi munka minden óvónő munkaköri kötelessége és feladata. A gyermekvédelmi munka kiindulópontja a felderítés, az okok kezelése. A felderítésnek alapfeltétele, hogy az óvónő is ismerje a gyermek személyiségét, családi hátterét, környezetét. Következő szakasz a felderítés után a segítségnyújtás, tanácsadás. Amennyiben ezek hatására sem történik előrelépés, ill. Pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetőek, akkor szükséges az esetjelzés. Lényeges, hogy a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítő szervezethez.

- Az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése, tapintatos, egyéni, személyes kapcsolattartás, mint alapvető nevelési módszer alkalmazása.
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba minél inkább zökkenőmentessé tenni.
- az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást.
- A titoktartási kötelezettsége minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.

Az intézkedés útja és formái:

- ha az óvónő úgy ítéli meg, hogy a probléma saját feladatkörén belül megoldható, akkor a megoldáson túl jelzési kötelezettsége nincs.
- ha a gyermek helyzete, veszélyeztetettségének mértéke nem mérhető fel, nem ítéltető meg kellő alaposággal az óvodán belül, akkor jeleznie kell a gyermekvédelmi felelősnek, és/vagy a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatnak.
- Ha bármi rendkívüli esemény történik, ami miatt a gyermek családból való kiemelésének szükségessége felmerül, elegendő a gyermekjóléti szolgálat azonnali értesítése.

Kapcsolattartás a gyermekvédelmi munkában:

Óvónők – szülők

Óvónők – igazgató

Óvónők – gyermekvédelmi felelős, óvodai szociális segítő

Gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ– óvónők, gyermekvédelmi felelős
Kiskőrösi Pedagógiai szakszolgálat és a B.K.M.T.K.V. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

- Beiratkozásról értesítés, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek bekerüljenek az óvodába. Hiányzásokkal (igazolással, annak elmulasztásának következményeiről) kapcsolatos tájékoztatás, hogy óvodalátogatásuk rendszeres legyen.
- A gyermekjóléti szolgálat támogató munkájáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről. Az igényelhető támogatásokról a szülők felvilágosítása a lehetséges kedvezményekről, a szociális hátrányok mérséklésére szolgáló támogatási lehetőségekről, annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő gyermekek minél hamarabb segítségben részesüljenek.
- Családlátogatás, szülői konzultáció: óvodába lépést megelőzően a gyermekek és körülményeik megismerése, regisztrálása, folyamatos követése.
- A csoportok kialakításánál kiegyenlített legyen kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, a BTM, SNI, tehetséges) gyerekek száma
- Új tanulást segítő módszerek alkalmazása: kooperatív technikák, drámapedagógia, projektmódszer
- Egyéni képességekhez igazodó foglalkozás megszervezése /tehetség, felzárkóztató csoportok : dráma, mozgás, anyanyelvi nevelés / és ezen való részvételük biztosítása
- Kis létszámú fejlesztő csoportok működtetése
- Pályázatok figyelése, részvétel a pályázatokon

- Rendszeres kapcsolattartásra törekszünk a szülőkkel annak érdekében, hogy a gyermekek, érdekében megnyerjük támogatásukat, együttműködésüket./ szülői értekezlet, fogadóóra/
- A szülőket bevonjuk az intézményi programjainkba / decemberben: adventi témahét, májusban: családi nap, középső és nagycsoportokban : nyílt nap /
- Óvodai fejlesztő program HH/HHH gyermekek részére

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló céljaink

Cél:

Az óvodai nevelés közvetlen célja az esélyegyenlőség biztosítása terén, hogy mérsékelje a szegényebb családok gyermekeinél jelentkező hátrányokat. A szociális hátrányok kompenzálása érdekében az óvoda mélyebb együttműködésre törekszik a szülőkkel, gyermekjóléti szolgálattal, fenntartóval, iskolával, civil szervezetekkel.

Feladataink:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása
- óvodába lépéskor komplex állapot felmérés
- integrációt elősegítő csoportalakítás
- igazolatlan hiányzások minimalizálása
- együttműködések kötése a partnerekkel
- szakszolgálatok bevonása(a szociális ellátó rendszerrel való együttműködés)
- egészségügyi szűrővizsgálatok kezdeményezése
- természetben juttatások, támogatások szervezése
- rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről (egyéni beszélgetések)
- iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka

- gyermekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében
- **Óvónői feladatok:**
- biztosítson minden gyermek számára egyenlő hozzáférést
- fokozott figyelemmel segítse a nemzetiségi családok gyermekeinek befogadását
- Különbözőséget elfogadó egymás kölcsönös tiszteletét kifejező magatartás
- pedagógiai kultúra megújítása, innovációs hajlandóság erősítése, módszertani szemléletváltás továbbképzések által
- a gyermekek érzelmi nevelése, szocializációja
- egészséges életmódra nevelés
- társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése
- kommunikációs nevelés (szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődésének előkészítése)
- korszerű óvodapedagógiai módszerek használata (kooperatív technika, differenciálás, mozgás, zene, tehetséggondozás, drámapedagógia)
- óvoda – iskola átmenet megkönnyítése

Speciális szolgáltatásaink:

A gyermekek képességeinek széleskörű fejlesztése érdekében, a szülők igényeivel összhangban az alábbi speciális programokat szervezzük, tervezzük:

- Fejlesztő pedagógia, egyéni, differenciált fejlesztés: a fejlesztő pedagógus a gyerekek tanulási képességében, teljesítményében és egyéni haladási ütemében meglevő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyerekekkel foglalkozik, kiknek a Kiskőrösi EGYMI fejlesztést ír elő.
- Hittan: a református egyházközség és a katolikus egyházközség szervezésében nevelési időn túl, délutáni időpontban tartják a foglalkozásokat, amelyekhez a feltételeket biztosítjuk.
- Logopédiai gondozás, beszédfejlesztés
- Szabadidős tevékenységek
- Ovi foci: nevelési időn túl, délutáni időpontban óvodán kívüli helyszínen zajlik

Óvodai fejlesztő program

a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően

173. § (1) Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára a miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez.

Bevonható gyermekek:

173. § (1) Az óvodai fejlesztő programban az a gyermek vehet részt, aki a Gyvt. 67/A. § alapján, figyelemmel a Gyvt. 161/Q. § - ában foglaltakra hátrányos helyzetűnek minősül. Az óvoda igazgatója felveheti az óvodai fejlesztő programba azt a gyermeket is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Az óvodai fejlesztő program előzménye:

Intézményünkben minden évben nagyon magas a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma, akik közül egyre több gyermek küzd szociális és viselkedési problémákkal, kognitív képességek részképességek elmaradásával. Ezért intézményünk a szociális és egyéb hátrányok kompenzálása érdekében már több évvel ezelőtt kapcsolódott az IPR programhoz, majd ennek folytatásképpen 2019. 09. -től az EFOP 3.1.3- 16-2016-00001 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézmények támogatása „Esélyteremtő óvoda” projekthez.

Az óvodai fejlesztő program céljai:

A gyermekek személyiségfejlesztése, tehetséggondozása, felzárkóztatása a pedagógiai programunkban meghatározott alapelvek szerint. Kiemelten, hogy a tevékenységek, pedagógiai hatások a gyermekek személyiségéhez igazodjanak. A nevelés teljes egésze tegye lehetővé a gyermek személyiségfejlődését, egyéni képességeinek, készségeinek kibontakoztatását. A tevékenységeket a tudatosság, differenciálás, folyamatos tervezés, értékelés jellemezze. Fejlessze az érzelmi, akarati tulajdonságokat, szocializációs, érzelmi, akarati képességeket. Ösztönző környezetet biztosítva bővítse a gyermekek ismeretét és tapasztalatát. Fejlessze az értelmi képességeket, az alkotókészséget. Segítse a mozgás és tanulás összerendeződését.

A fejlesztés személyi feltételei:

- szakmailag felkészült, fejlett szociális képességekkel együttműködésre képes óvodapedagógusok
- intézménnyel kapcsolatban lévő gyógypedagógusok
- óvodai szociális segítő

A fejlesztés tárgyi feltételei:

- fejlesztő szoba
- többfunkciós terem
- csoportszoba
- fejlesztéshez szükséges eszközök

A fejlesztés helyszínei:

- óvodai csoportszoba
- óvodai fejlesztő szoba
- óvodai többfunkciós terem(tornaterem)
- óvodaudvar
- óvodán kívüli helyszínek (művelődési ház, tornacsarnok)

A szervezett fejlesztés formái:

- egyéni
- páros
- mikrocsoportos (max 5 fő)
-

A fejlesztésben alkalmazott módszerek:

- komplex tevékenységek szervezése
- egyéni fejlesztés, differenciált tervezés
- drámapedagógia
- multikulturális nevelés
- kooperatív technikák
- projektek, témahetek

A gyermek fejlesztésével kapcsolatos óvónői pedagógiai feladatok:

- Minden gyermekre - a gyermek megismerésén alapulóan - egyénre szabott fejlesztési terv - összeállítása. Ez alapján heti 3 alkalommal képességfejlesztés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás végzése.
- Az óvodapedagógus rendszeresen értékeli a komplex tevékenységeket, havonta rögzíti tapasztalatait a gyermekek haladásáról, fejlődéséről vagy megtorpanásáról. Feltárja a fejlődést hátráltató okokat.
- 3 havonta értékelő tájékoztatást ad a szülőnek a gyermek előre haladásáról, tapasztalatairól, melyet a szülő aláírásával is igazol.
- Ha szükséges, felveszi a kapcsolatot és együttműködik egyéb pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, Izsák Város Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálatával, gyámhatósággal, pedagógiai szakszolgálattal, az óvodai szociális segítővel.
- Az egyéni fejlesztési terv minden területre kiterjed /nagymozgás, finommotorika, beszéd-kommunikációs készség, érzékelés, észlelés, értelmi képesség, figyelem, emlékezet/ elengedhetetlen, hogy minden gyermekre, személyre szabottan tervezzük. Így tudjuk biztosítani a megfelelő fejlesztést, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, hátránykompenzációját

A dokumentálás formája, eszköze:

A Pénzügyi Tájékoztató Iroda Kft. által szerkesztett „Csoportos fejlesztési napló egyéni fejlődési lapokkal” című kiadvány másolata.

Mely tartalmazza:

- az egyéni fejlődési lapokat: gyermek adatait, a fejlesztési célokat, feladatokat, értékeléseket
- a csoportos fejlesztési/haladási naplót: a foglalkozás anyagát, megjegyzéseket, havi értékeléseket

Ezekon felül:

- anamnézislap óvodába kerüléskor
- egyéni fejlesztési tervek
- gyermekről készült szakvélemények

- határozatok(HH/HHH)
- csoportnapló

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek:

- megtalálható pedagógiai programunk 76-78.oldalain
- A családokkal való együttműködés keretében megvalósuló intézményi programok, melyeket részletesen tartalmaz a pedagógiai programunk, valamint az aktuális munkatervünk.
- A fejlesztő óvodai programban résztvevő gyermekek egyéni fejlesztésére vonatkozó iránymutatás rögzítése a munkatervben
- Ösztönözzük a szülőket a rendszeres óvodába járás fontosságára. Fejlesztani, felzárkóztatni csak azokat a gyerekeket lehet, akik az intézményt rendszeresen látogatják.
- óvodai gyermekvédelmi munka (jelzőrendszer működtetése, hiányzások csökkentése, szűrővizsgálatok megszervezése, adománygyűjtés, esetmegbeszélés, családlátogatás, szülői értekezlet, fogadó óra, együttműködés a szociális segítővel, helyi család és gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal)

Az óvodai fejlesztő program eredményességének nyomon követése:

Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermekek egyéni fejlesztési terv alapján történő haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az egyéni fejlesztésben részt vevő pedagógusok legalább háromhavonta értékelik, mely értékelést a szülővel tudatja a szülő az értékelés tényét aláírásával igazolja. Az értékelésre indokolt esetben meghívható a gyermek gyógypedagógusa, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, valamint a nevelési tanácsadást végző pedagógiai szakszolgálat képviselője.

Együttműködések kialakítása azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak:

173. § (6) Az óvodai fejlesztő programot az intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló miniszteri

rendeletben erre kijelölt szervezet szakmai támogatásával szervezi meg. E szakmai szolgáltatás kiterjed az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a szerinti helyi esélyegyenlőségi program és a köznevelési esélyegyenlőségi intézkedési terv céljai összhangjának támogatására is. A szervezet az óvodai fejlesztő program vonatkozásában a 172. § (2) bekezdésében foglaltak szerint nyújt szakmai támogatást.

- helyi védőnői hálózat
- gyermekorvos
- szakorvosok
- Izsáki Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Bács – Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Kecskeméti Tagintézménye
- Bács – Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Járási Kiskőrösi Tagintézménye
- Kiskőrösi EGYMI
- helyi általános iskola
- Izsáki Polgármesteri Hivatal
- Izsáki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- helyi és országos civil szervezetek

Az óvodai fejlesztő program működtetésének várható eredményei:

A fejlesztések, tevékenységek hatására várhatóan a szociális és kognitív képességek biztosabbá válnak, a részképességbeli elmaradások enyhülnek, az intelligencia várhatóan kiegyensúlyozottabb lesz, a családi nevelésre pozitív hatást gyakorolunk.

Az óvodai fejlesztő programba végzett munka elismerése:

A 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életműjáról 98.§ (5) szerint.

Érvényességi nyilatkozat

A pedagógiai program érvényességi ideje: 2029.01. 01. 2030. 08. 31.

A nevelőtestület határozata alapján érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

Felülvizsgálva, módosítva: 2024. január 01. 2025. 08. 28

Hatályba lépése: 2024. január 17. 2025. 09. 01.

A pedagógiai program módosításának lehetséges indokai:

- Hálózatbővítés, szervezet átalakítás,
- Ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt,
- Ha egyéb érdekegyeztető fórum, módosítást javasol.

Előírás a program előterjesztésére:

- Írásbeli előterjesztés az óvoda vezetésének,
- Részletes szóbeli előterjesztés
- nevelőtestületi értekezleten.

Legitimációs záradék

1. Véleményezte:
(igazgató)

aláírás:.....

dátum:.....

2. Szülői szervezet megismerte:
(Szülői Szervezet)

aláírás:.....

dátum:.....

3. Elfogadta: aláírás.....

(Fenntartó nevében)

dátum.....

5. A dokumentum jellege: nyilvános

6. Megtalálható: KIR, óvoda honlap és az óvoda épületében.

6. Iktatószám: /2024. 2025

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	4
Általános pedagógiai elvek	5
Gyermekekép, óvodakép	8
Az óvodai nevelés feladatai	9
Egészséges életmód alakítása	9
Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés	11
Anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	14
A program megvalósításának erőforrásai	21
Az óvodai élet megszervezése, napirend	23
Hetirend	25
A nevelés tervezése, időkeretei, a csoportnapló	26
Gyermek fejlődést nyomon követő dokumentáció	26
Az óvoda kapcsolatrendszere	28
Ünnepek és hagyományok	30
Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai	32
A játéktevékenység	32
Verselés, mesélés	35
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	39
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	44
Mozgás	48
A külső világ tevékeny megismerése	52
Matematika	57

Munka jellegű tevékenységek	60
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	65
A tanulás lehetséges formái.....	65
Pedagógiai értékelések alkalmazott módszerei	66
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése	66
Gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységek	73
Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek	77
A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló céljaink.....	78
Speciális szolgáltatásaink	79
Óvodai fejlesztő program.....	80
Érvényességi nyilatkozat.....	86
Legitimációs záradék.....	87
Tartalomjegyzék.....	88
I.: számú melléklet: Eszközjegyzék.....	94
II: számú melléklet: Egészségnevelési program.....	100
III. számú melléklet A felhasznált irodalom jegyzéke.....	106

I: számú MELLÉKLET

Eszközjegyzék

7. számú melléklet a 11/1994.(VI.) MKM rendelethez

A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
I. Helyiségek		
Csoportszoba	Gyermeccsoportonként 1	7
Egyéni fejlesztő szoba	1	1
Játszóudvar	Óvodánként 1	2
Gyermeeköltöző	Csoportonként 1	7
Gyermeekmosdó, WC	6	4 A mosdókat közösén használják a csoportok
Felnőtt öltöző	1	1
Nevelőtestületi szoba	Óvodánként 1	-
Óvodavezetői iroda	Óvodánként 1	1
Óvodavezető-helyettesi szoba	Óvodánként 1	-
Orvosi szoba	Óvodánként 1	1
Tálaló konyha	Óvodánként 1	3
Felnőtt mosdó, WC	Óvodánként 1	3
Szertár	Óvodánként 1	1
II. Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai		
1. Csoportszoba		
Óvodai fektető	Gyermeeklétszám szerint 1	25
Gyermeekszék	Gyermeeklétszám szerint 1	25

Gyermekasztal	Gyermeklétszám szerint	5
Fényvédő függöny	Ablakonként 1	Ablakonként 1
Szőnyeg	Csoport nagyságától függően	2
Játéktartó szekrény vagy polc	Csoportszobánként 3	3
Fektető tároló	Csoportonként 1	1
Élősarok állvány	Csoportonként 1	1
Hőmérő	Csoportonként 1	1
Eszköz-előkészítő asztal	Csoportonként 1	1
Textiltároló szekrény	Csoportonként 1	1
Szeméttartó	Csoportonként 1	1
2. Tornaterem	Óvodánként 1	1
Tornapad	Óvodánként 2	4
Tornaszőnyeg	Óvodánként 1	4
Bordásfal	Óvodánként 2	2
Többfunkciós mászó készlet	Óvodánként 1	2
3. Egyéni fejlesztő szoba		A pedagógiai programban foglaltak szerint
Tükör	1	1
Asztal	1	1
Szék	6	8
Szőnyeg	1	1
4. Játsszódudvar		
Kerti asztal	2	1
Kerti pad	2	2
Babaház	2	3
Udvari homokozó	2	2
Takaróháló	2	van
Mozgásfejlesztő eszközök a gyermekek 30%-ának segítő		

megfelelő arányban		
- Udvari labda	Óvodánként 15-25	
- Dömpör	10-15	
- Homokozó készlet	30-45	
- Játékmotor		
- Kisbicikli		
- Hinta	5-6	
- Mászóka, csúszda	2	
- Roller	5-6	
- Forgódob		
- Labdarúgó kapu hálójával	2	van
- RO-TI-KOM		
- Futball labda	2	
	2	
5. Óvodai vezetői iroda		
Íróasztal és szék	1-1	1-1
tárgyalóasztal		
szék	2	2
telefon	1	1
könyvszekrény	1	2
Íratszekrény	1	1
számítógépasztal	1	1
Számítógép és nyomtató	1	1
Szkenner	1	1
6 . Nevelőtestületi szoba	1	nincs
szék	Pedagóguslétszám figyelembevételével	
Könyvtári dokumentum, pedagógiai szakirodalom	150	
Könyvszekrény	1	

tükör	1	
Fénymásoló	2	
8. Orvosi szoba	Berendezése a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet előírásai szerint	1
9. Gyermeköltöző		
Öltözőrekesz, ruhatároló, fogas, cipőtároló	Gyermeklétszám figyelembevételével	Gyermeklétszám figyelembevételével
öltözőpad	Gyermeklétszám figyelembevételével	Gyermeklétszám figyelembevételével
10. Gyermekmosdó, WC		
Törülközőtartó	Gyermeklétszám figyelembevételével	Gyermeklétszám figyelembevételével
falitükör	Mosdókagylónként 1	1
hőmérő	Mosdónként 1	1
Rekeszes fali polc	Gyermeklétszám figyelembevételével	Gyermeklétszám figyelembevételével
Zárható vegyszeres szekrény	Mosdónként 1	1
III. Tisztálkodási és egyéb felszerelések		
Tisztálkodó felszerelések	Mosdókagylónként	Folyékony szappantartó, körömkefe
Törülköző	Felnőtt és gyermeklétszám szerint	Felnőtt és gyermeklétszám szerint
Abrosz	Asztalonként 1	1
Takaró	Gyermeklétszám szerint 1	1
Ágyneműhuzat	Gyermeklétszám szerint	1
IV. Felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök		
Szennyes ruha tároló	1	
Mosott ruha-tároló	1	

98

Ábrázoló tevékenységet fejlesztő (rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás,) kézimunka anyagok, eszközök	Gyermeklétszám figyelembevételével	
A természeti, emberi, tárgyi-környezet megismerését elősegítő eszközök	Gyermeklétszám figyelembevételével	
Munka jellegű tevékenységek eszközei	Gyermeklétszám figyelembevételével	
2. A nevelőmunkát segítő eszközök:		
Televízió		
DVD-lejátszó	1	
Magnetofon	Csoportonként 1	
Egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	A fejlesztésben résztvevő gyermekek létszáma szerint	
VII. Egészség és munkavédelmi eszközök		
Ételminta-vétel készlet	Óvodánként 1	
Mentőláda	Óvodánként 1	Közegészségügyi előírások szerint
Gyógyszerszekrény	Óvodánként 1	Közegészségügyi előírások szerint
Munkaruha		Előírás szerint
Védőruha		Munkavédelmi szabályzat szerint
Tűzoltó készülék	Épületenként 1-2	Tűzvédelmi szabályok szerint

II. számú MELLÉKLET

Egészségnevelési program

HELYZETKÉP

- Az intézmény környezete:

Óvodánk Bács-kiskun megyében Izsák szívében helyezkedik el. Az óvoda védve van a nagy forgalmú közlekedési utaktól, így lehetőség van különböző környezeti megfigyelésekre, sétákra. Az óvoda épülete a város központjához van közel és nagy zöld terület veszi körül. Az épületet 2013-ban újították fel, az épület megújult, korszerűbb lett. Két udvar van, az egyik a kiscsoportosok a másik a nagyobb gyerekek részére lett kialakítva. Ezek füves területek csúszdákkal, mászóakkal, hintákkal, homokozókkal ellátva.

Izsák város, házai szorosan helyezkednek el, füves terület a város külterületén lett kialakítva, ilyen például a focipálya és a lovas pálya. Ezek a területek, rendezettek, gondozottak, így alkalmasak különféle programok, rendezvények megtartására, lebonyolítására. Az intézményhez közel, a város központja egy bekerített játszótérrel is rendelkezik, ahova a tanév végén szoktak a nagyobb gyerekek ellátogatni.

Óvodánkban nagy hangsúlyt fektetünk fás, ligetes, zöld terület kialakítására. Rendezett, tiszta, udvart biztosítunk a gyerekeink számára, hogy biztonságos és szép környezetben játsz hassanak. Intézményünk mellett egy fákkal, bokrokkal telepített nagy füves zöld terület található, amely lehetőséget ad a természet folyamatos megfigyelésére. Csoportjaink lehetőség szerint ide látogatnak el a legtöbbet.

- **Humán erőforrások:**
- Nevelési célunk, hogy az óvodáskorú gyerekek környezettudatos viselkedését megalapozzuk. Ebben a folyamatban a gyermekeket körülvevő felnőttek, a szülő, a pedagógus, a dajka példamutató magatartása elengedhetetlen.
- Az egészségnevelést segítő külső szakemberek:
- Gyermekorvos: Dr. Szántó Ágnes
- Fogorvos: Dr. Nyíri Szabó István
- Védőnő: Illésné Király Mária, Soltész Livia

- Logopédus: Mezeiné Fejszés Zsuzsanna
- Farkas Judit oligrofénpedagógia-szurtopedagógia
- Tóth Klára gyógypedagógus
- **Tárgyi feltételek:**
- Intézményünkben 8 csoport működik. Minden csoportnak van külön terme, öltözője. 2 -2- 2 csoportnak van közös mosdója és saját külön mosdóval 2 csoport rendelkezik. A csoportszobák, öltözők, mosdók tiszták, rendezettek és esztétikusak, igazodnak a gyermekek életkori sajátosságaihoz.
- Óvodánk jól felszerelt a tárgyi eszközök, játékok, szemléltető és szakmai eszközök terén is. Ezeket a pedagógiai eszközöket, felszereléseket építjük be a mindennapi tevékenységeinkbe a pedagógiai programunk alapján.
- Az óvoda udvarait, kertjét s berendezéseit úgy alakítottuk ki, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, hogy megfeleljen a gyermekek testméreteinek és biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetővé teszi mozgás-és játéki igényük kielégítését, és a gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal veszi körül.

Bevezetés

- Az új ágazati szabályozás – mind rendeleti, mind törvényi szinten – kiemelt figyelmet kíván fordítani a gyermekek egészséges tanulóvá és felnőtté történő nevelésére.
- Tekintettel arra, hogy az óvodában az egészséges életmódra nevelésre kiterjedő tartalom az Alapprogram (363/2012. (XII. 17.) keretszabályaiból eredendően kötelező elem, maga az egészségfejlesztéssel kapcsolatos tartalom kiegészítése, annak strukturális szintű átgondolása, összehangolása indult a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendeletben foglalt elvárásokkal.
- A miniszteri rendelet 128.§ (2) bekezdése alapján az óvoda által teljes körű egészségfejlesztési folyamatot kell működtetni, melynek eredményeként a pedagógusok
- az óvodában végzett tevékenységet,
- a pedagógiai programot és szervezeti működést,
- a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében

- úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- A teljes körű egészségnevelés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön:
- a teljes testi-lelki jóllétet, egészségét egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő,
- az óvodai mindennapokban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az ezzel összefüggő feladatokra.
- 3.1.Egészségnevelés
- WHO megfogalmazásában az egészségnevelés:
- Olyan tanulási és tanítási tevékenység, amely az egészség megtartása érdekében pozitív magatartásformák és szokások kialakulásának elősegítésére irányul. Az egészségnevelés tehát lényegében magatartás-formálás, mely magába foglalja az egészségügyi tudatformálást.
- A korszerű egészségnevelés egészség és cselekvésorientált tevékenység, melyet az alábbi címszavakban foglalunk össze:
- egészségfejlesztés a prevenció,
- az óvoda az egészségfejlesztés egyik legfontosabb színtere,
- az egészséget támogató társadalompolitika,
- hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás,
- rizikócsoporthoz közelítés,
- érzelmi intelligenciát, társas kompetenciákat, alkalmazkodást fokozó beavatkozások,
- színtér programok (óvodák, stb),
- közösségi alapú komplex.
- Egészségünket ma minden eddigénél jobban befolyásolja az a tény, hogy az ember természeti, társadalmi személyes, érzelmi, szellemi környezetét az utóbbi évtizedben fokozódó gyorsasággal változtatta meg. Nem kétséges, hogy sokkal jobban fel kell készítenünk gyermekeinket arra, hogy milyen módon kell okosan élnünk!
- Az egészség alatt: a test, a lélek, az értelem, a társadalmi környezet és a szellemi egészséget értjük komplex megközelítéssel.

- Fontos, hogy csak úgy lehet hiteles, ha az itt dolgozó felnőttek is nagy figyelmet fordítanak egészségükre, példát mutatnak a gyerekeknek.

Az egészségfejlesztés célja

- A növekedés, a súlygyarapodás feleljen meg az életkornak, az egyéni alkatnak.
- A gyermekek szervezet legyen egészséges, ellenálló és alkalmazkodó képes, mozgásuk legyen összerendezett.
- Érzékszerveik fejlettsége tegye őket képessé a differenciált érzékelésre.
- A gyermekek rendelkezzenek önmaguk számára és a közösségi együttéléshez szükséges kulturált egészségügyi szokásokkal.
- Idegrendszerünk egészséges fejlettsége járuljon hozzá kiegyensúlyozott, derűs, félelemmentes magatartásukhoz.

Az egészségnevelés feladatai

- Az egészség védelme, ápolása a mindennapos nevelői gyakorlat szerves része.
- Alapfeladatunk a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése.
- A nevelő kötelessége, hogy gondoskodjon a rábízott gyerekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségjogai tiszteletben tartásáról, személyiségének fejlődéséről.

Kiemelt odafigyelés:

- a testápolásra,
- helyes táplálkozásra,
- öltözködésre,
- levegőzésre,
- mozgásra,
- nyugodt pihenésre.
- Helyes életritmus hangsúlyozott kiemelése, a szülőkkel egységes szemlélet kialakítása, megerősítése.
- Mozgásigény kielégítése, edzettség, állóképesség fokozása.
- Mozgásos játékok gyűjtése, napi tervezése.
- Tornaeszközökkel való gyakorlatok összegyűjtése. Babzsák, labda, karika, bot, többfunkciós eszközök stb.

- Bemutató foglalkozás tartása.
- Folyamatos kapcsolattartás az egészségügyben dolgozókkal (orvos, védőnő, fogászati asszisztens stb.).
- Egészséges étrend összeállítása érdekében folyamatos kapcsolattartás a konyha képviselőjével. (Korszerűbb ételek bevezetése, pl.: magvas kenyér, korpás pékáru, szezámmagos pogácsa, ananászos csirkemell, különböző saláták stb.).
- A délutáni speciális mozgáslehetőségek körének kibővítése. Néptánc, foci, aerobik stb. Ezek a mozgáslehetőségek tovább javítják a gyermekek koordinációs képességét, testtartását, mindenképpen örömteli időtöltést jelentenek.
- Az udvari mozgásfejlesztő játékok változatos mozgáslehetőségének kihasználása.
- A mozgáslehetőség bővítéséhez további jó lehetőséget biztosít a Decathlon pályázaton nyert mozgásfejlesztő eszközök a tornafoglalkozásokba.

Egészségnevelési programjaink

- Egészségvédő alapismeret-bővítő programok
- A test felépítését szemléltető program (Kisgyermek lexikonja, testünk kirakó, szétszedhető papír babák, kiegészítő rajzok).
- A szervezet működésének megfigyelése játékosan (sajátmagán és óvodás társán).
- Ismeret- és tapasztalatszerző gyakorlatok a szervezet fizikai teljesítményéről, az elfáradásról és a pihenésről (légzés, szívdobogás megfigyelése).
- Élelmiszerek megismerése-csoportosítása játékos programokon (babakonyhai szerepjátékok: bevásárlás, elárusítás, többfogatú menü készítése, vendégvárás, kulturált vendéglátás, társasjátékok, kirakók).
- Egészséges életmód-fejlesztő programok
- A személyi tisztálkodást készséggé fejlesztő játékos program (babákkal, saját magukon, dia-film, DVD filmek, mesék, versek).
- A fertőző betegségek elkerülését célzó szokásalakítás.
- Fogápolási és száj higiéniai program (Fogorvos segítségével).
- Önálló öltözködés szokássá alakítása, ruhaviselés, ruhaváltás gyakorlata (maci öltöztető).

- Az egészséges táplálkozást propagáló programok (egészségnapok, zöldség és gyümölcsnapok).
- Ételválogatási, élelmiszer-válogatási játékprogram.
- Kulturált étkezés (vendéglátás) gyakorló program.
- Gyermekbaleset-megelőző program:
- A közlekedési szabályok játékos gyakorlása,
- Közlekedésbiztonsági nap szervezése
- Az óvodai balesetek megelőzésének gyakorlása (a csoportszoba, a tornaterem, a mosdó, az udvar veszélyeinek „feltérképezése).
- A gyermekre, illetve a gyermekközösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos.
- Mozgásos játékok bővítése. (tornaszobai, udvari).
- A szabadban való tartózkodás mozgásprogramjai (edző mozgások, udvari, játszótéri játékok, séták, kirándulások egészségvédő programjai).
- Csoportszobák díszítése, otthonossá tétele.
- Az óvoda udvarának higiénéje, udvari játéklehetőségek tárházának folyamatos bővítése.
- Az óvoda balesetveszélyeinek kiiktatása (a játékeszközök rendszeres ellenőrzése).
- Óvodánk környezetvédő programjai (Föld napja, Állatok, Víz világnapja, Madarak és fák napja).
- Szülők egészségnevelési tájékoztatása szülői értekezlet keretében.
- Óvodai „nyílt napok”.
- Óvodai egészségnapok szervezésében a szülők bevonása, gyűjtőmunka (gyógynövények, teák, ételek,
- A szülők számára egészségnevelési kiadványok, tájékoztatók ajánlása.
- Az egészségnevelési módszerek és eszközök továbbfejlesztése
- Az egészségnapok, továbbfejlesztése, új ötletekkel, programokkal.
- Az egészséges életmódot propagáló eszközök, felszerelések, kiadványok, játékok beszerzése, illetve a gyerekekkel közösen elkészítése. (társasjátékok, kirakók, stb.).
- Az egészségügyi dolgozók bekapcsolódása az óvodai programba

- Az óvodai egészségnevelés tartalmi – módszertani kérdéseinek elemzése az óvoda orvosával és védőnőjével közösen.
- Az óvónő és a védőnő együttműködésének szervezetté tétele, az egészségügyi és iskolaérettségi vizsgálatok előkészítése, és az eredmények felhasználása a mindennapos nevelőmunkában.

Az orvosi, és (önálló) védőnői tanácsadás szélesítése, szervezetté tétele.

III. sz. melléklet

A felhasznált irodalom jegyzéke

-363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alap programjáról

-Porkolábné Dr.Balogh Katalin: Kudarccal az iskolában

Alex typo Budapest 1992.

-Porkolábné Dr.Balogh Katalin: Komplex prevenciós óvodai program

Budapest 1996.

-Nagy Jenőné: Óvodai programkészítés, de hogyan?

Nat.Tan. sorozat Budapest OKI. 1996.

-Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel.

J.N.Sz.M. Pedagógiai Intézet 1997.

-Balázsné Szűcs Judit: Az EMBER, aki óvodás

-Mérey Ferenc – V.Binet Ágnes: Gyermeklélektan

Gondolat Kiadó Budapest 1978.

-Zilahy Józsefné- Stöckert Károlyné: Dr.Ráczné Dr.Főző Klára: Óvodai nevelés játékkal, mesével. Eötvös Könyvkiadó Budapest 1997.

-Varanka Zoltánné: Az óvodai nevelés és tanulás tervezése a csoportnaplóban. LITOGRAPH Kft. 1997.

-Vekerdy Tamás: Kicsikről nagyoknak. Park kiadó 1996.

-Dr.Gósy Mária: Beszéd és beszédviselkedés az óvodában. Regiszter Kiadó Kft. 1993.

-Vargáné Szabó Györgyi: Epochális rendszerű tanulási folyamat. Debrecen 1994.

-Dankó Ervinné dr. – dr. Pereszlényi Éva: Módszertani útmutató

ALCIUS Bt. 1998.-Fábián Katalin: Tevékenységközpontú nevelési program. Miskolc 1996

HÁZIREND

A bölcsőde neve: Izsáki ÁMK Óvoda és Bölcsőde

A bölcsőde címe: 6070, Izsák, Kodály Zoltán utca 2.

Telefonszáma: 0676/478-363

E-mail címe: izsak.bolcsi@outlook.hu

Intézményvezető neve: Kovács Lászlóné

Szakmai vezető: Lévai Zsuzsanna

1. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-augusztus 31-ig tart, nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig, 6:45-17:00 óráig.
2. A gyermekek átvétele 6:45-8:15-ig, illetve 8:45-9:00 óra között történik. Ettől eltekinteni a gyermekek nyugodt ellátásának biztosítása érdekében nem tudunk! Kérjük, hogy reggelizés és ebédelés alatt ne zavarják az étkezést! (reggeli 8:15-8:45, ebéd 11:30-12:00, uzsonna 14:50-15:20) A gyermek hazavitelére ebédet követően, vagy uzsonna után van lehetőség.
3. Reggel a szülő a gyermekét kézmosás és wc-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportszobába.
4. A gyermekek bölcsődei ellátása min. 2 hetes, szülővel történő fokozatos beszoktatással kezdődik. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk.
5. A szülővel történő időpont egyeztetést követően a kisgyermeknevelők a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel családlátogatás keretében ismerkednek, amennyiben a szülő ehhez hozzájárulását adja.
6. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsőde több a családokkal közös programot szervez a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.
7. Emellett a családi füzetten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
8. A szülők kötelesek gyermeküket az időjárásnak megfelelően tiszta ruhában, lábbeliben, ápoltan behozni az intézménybe. A bölcsődében a gyermekek saját ruhájukban vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket, az adott időjárásnak megfelelően. Annak tisztán tartásáról és megfelelő mennyiségű váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia. Kérjük a szülőket, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőknek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről. Az öltözőben minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák

tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!

9. A bölcsődében a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 18 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a Szülőket, hogy a gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor illetve távozáskor a bejáratú ajtó és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.
10. A gyermek minden használati tárgyán (törlőkendő, pelenkázáshoz használt krém, ruhaneműk, benti és utcai cipő, egész csomag pelenka) kérjük feltüntetni a gyermek nevét és jelét. Ennek hiányában az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállalunk! Mindezek fogyását a szülő követi nyomon, pótlásáról folyamatosan gondoskodik.
11. A balesetveszély elkerülése érdekében a bölcsődében a gyermekek méretüknél fogva kifogásolható ékszereket (pl.gyöngyből készült) nem viselhetnek!
12. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságainak megfelelő lábbelit biztosítani (papucs, lábujjas lábbeli nem ajánlott).
13. Tájékoztatjuk a kedves szülőket, hogy a bölcsődénkbe, egész évben a kinti szabad levegőn való játszás örömeit biztosítjuk, a tárgyi feltételek adottak ehhez. Így a gyermekek egész évben (-5°C fokig) a szabadban játszanak természetesen figyelembe véve az időjárási körülményeket (köd, erős szél, kánikula, csapadék) esetén nem mennek ki. Kérjük, hogy rétegesen öltöztessék a gyermeket.
14. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik (37°C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzékenység tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrkütiés, hányás, hasmenés) nem jöhet bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.
15. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során kérjük bemutatni az orvosi igazolást, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a bölcsődébe.
16. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a gyermekorvos szerint ez az állapot fennáll.
17. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.
18. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.
19. A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk.
20. Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart.
21. A hátrányos helyzetű gyermek; a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek; ill. rajtuk kívül további, különösen a rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést biztosítani kell.

22. A gyermekek személyi térítési díjának (étkezés, gondozás vagy mindkettő) befizetése Izsák Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának pénztárában történik. Ennek ideje és módja a faliújságon kifüggesztve található.
23. A szülők részére előzetes időpont-egyeztetés után, a kisgyermeknevelők 8. munkaórájában fogadó óra biztosított a gyermekről való részletes információnyújtásra, az Bölcsődei törzslapban foglaltak áttekintésére.
24. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A házirend következetes betartása az ellátásban közreműködő minden személy számára kötelező!
25. A házirend ismételt, súlyos megsértése esetén az ellátás megszüntethető.
26. Az intézmény területén tilos a dohányzás!

2025. augusztus 11.

Lévai Zsuzsanna

szakmai vezető