

SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő u. 16.

MEGHÍVÓ

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

2025. szeptember 22-én (hétfőn) 13 óra 00 perckor

tartja rendes, nyilvános társulási tanácsi ülését,
amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme – Ságvár, Fő utca 16.

Napirendi pontok:

- 1. Javaslat a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. első félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadására.**
Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde c. főigazgató (Írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetésének módosítására.**
Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde c. főigazgató (Írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. első félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadására.**
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök (Írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének módosítására.**
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök (Írásbeli előterjesztés)
- 5. Javaslat a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde dokumentumainak jóváhagyására.**
Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde c. főigazgató (Írásbeli előterjesztés)
- 6. Aktualitások átbeszélése.**
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök (Szóbeli előterjesztés)

Kérem, hogy az ülésen a fenti helyen és időben szíveskedjen megjelenni.

Ságvár, 2025. szeptember 16.

Tisztelettel:




Kecskés Gábor
elnök



Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
Címzetes Főigazgatója



8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.



sagvariovoda@gmail.com



+36-84/380-048



+36-20/528-8727



Rövid név: SBOB
KRID: 655861335

ELŐTERJESZTÉS,

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Társulási Tanácsának 2025. szeptember 22.-én tartandó
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

1. napirendi pont: Javaslat a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadására.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Szabóné Szóládi Tünde c. főigazgató.*

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Kétszeriné dr. Takács Éva jegyző.

Tárgyalás módja: nyílt ülésen.

Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetését a 5/2025. (II. 24.) számú társulási tanácsi határozattal fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Első számú módosítására 2025. május 26.-án került sor a 20/2025. (V. 26.) társulási tanácsi határozattal.

Jelen tájékoztató célja a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde pénzügyi helyzetének bemutatása a 2025. június 30-ig teljesített bevételi és kiadási adatokon keresztül.

Az intézmény teljesített bevétele 152.151.966 Ft, melyből 29.344.910 Ft költségvetési bevétel, 122.807.056 Ft pedig finanszírozási bevétel.

A költségvetési bevételek megoszlása:

- a szociális, nyugdíjas és vendég étkeztetés kiszállítási díjából származó bevétel: 674.991 Ft
- szünidei gyermekétkeztetésből származó bevétel: 28.276 Ft
- térítési díjakból származó bevétel: 17.767.431 Ft
- a fentiekhez kapcsolódó kiszámlázott ÁFA: 4.987.234 Ft
- általános forgalmi adó visszatérítése: 5.886.320 Ft
- egyéb működési bevételként:
 - kerekítési különbözet: 658 Ft

A finanszírozási bevételek között az alábbi tételek szerepelnek:

- előző évi költségvetési maradvány igénybevétele a Magyar Államkincstár által jóváhagyott 2024. évi beszámoló adatai alapján 1.675.126 Ft

- központi, irányító szervi támogatás (Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulástól átvett intézményfinanszírozás): 121.131.930 Ft.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde teljesített bevételei:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
B1	Működési célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	57 882 730	57 882 730	29 344 910
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	Költségvetési bevételek összesen	57 882 730	57 882 730	29 344 910
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 675 126	1 675 126	1 675 126
B816	Központi, irányító szervi támogatás	255 105 144	255 105 144	121 131 930
B8	Finanszírozási bevételek összesen	256 780 270	256 780 270	122 807 056
	Bevételek összesen	314 663 000	314 663 000	152 151 966

A fenti adatok alapján látható, hogy az Intézmény bevételei az első félévben 48,4 %-ban teljesültek.

Az intézmény teljesített kiadása 149.969.913 Ft, mely az alábbiak szerint alakult: személyi juttatások 89.084.529 Ft, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 11.856.630 Ft, dologi kiadások 47.914.234 Ft, beruházás 1.114.520 Ft.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde teljesített kiadásai:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
K1	Személyi juttatások	193 500 000	193 540 000	89 084 529
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	25 500 000	25 500 000	11 856 630
K3	Dologi kiadások	92 400 000	92 360 000	47 914 234
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
K6	Beruházások	3 263 000	3 263 000	1 114 520

K7	Felújítások	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
	Költségvetési kiadások összesen	314 663 000	314 663 000	149 969 913

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi gazdálkodásáról összességében elmondható, hogy felelősségteljesen, szigorú takarékoság mellett gazdálkodtunk.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
2025. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Ságvár, 2025. szeptember 15.



Szabóné Szóládi Tünde
c. főigazgató

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi kötelező költségvetési kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	178 000 000	177 000 000	85 775 641
02	Normatív jutalmak	K1102	9 800 000	9 800 000	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	2 000 000	2 000 000	689 848
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0	0	0
08	Ruházati költségterítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségterítés	K1109	1 200 000	1 200 000	549 150
10	Egyéb költségterítések	K1110	0	0	0
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	2 500 000	3 500 000	2 033 116
14	<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)</i>	<i>K11</i>	<i>193 500 000</i>	<i>139 500 000</i>	<i>89 047 755</i>
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	0	40 000	36 774
18	<i>Külső személyi juttatások (=15+16+17)</i>	<i>K12</i>	<i>0</i>	<i>40 000</i>	<i>36 774</i>
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	193 500 000	193 540 000	89 084 529
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	25 500 000	25 500 000	11 856 630
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	1 000 000	1 000 000	443 179
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	48 000 000	47 840 000	27 000 266
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	<i>Készletbeszerzés (=21+22+23)</i>	<i>K31</i>	<i>49 000 000</i>	<i>48 840 000</i>	<i>27 443 445</i>
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	200 000	200 000	110 698
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	200 000	200 000	60 575
27	<i>Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)</i>	<i>K32</i>	<i>400 000</i>	<i>400 000</i>	<i>171 273</i>
28	Villamosenergia szolgáltatás díja	K3311	2 000 000	2 000 000	563 094
29	Gázenergia szolgáltatás díja	K3312	5 000 000	5 000 000	2 087 317
30	Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja	K3313	0	0	0
31	Víz- és csatorna szolgáltatás díja	K3314	2 000 000	2 000 000	1 035 770
32	<i>Közüzemi díjak</i>	<i>K331</i>	<i>9 000 000</i>	<i>9 000 000</i>	<i>3 686 181</i>
33	Vásárolt ételmezés	K332	0	120 000	0
34	Bérleti és lízing díjak	K333	10 000	10 000	10 000
35	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	1 200 000	1 200 000	463 150
36	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0	0
37	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	800 000	800 000	189 150
38	Egyéb szolgáltatások	K337	3 000 000	3 000 000	2 066 955
39	<i>Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)</i>	<i>K33</i>	<i>14 010 000</i>	<i>14 130 000</i>	<i>6 415 436</i>
40	Kiküldetések kiadásai	K341	500 000	500 000	109 568
41	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
42	<i>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)</i>	<i>K34</i>	<i>500 000</i>	<i>500 000</i>	<i>109 568</i>
43	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	13 000 000	13 000 000	6 634 042
44	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	15 000 000	15 000 000	6 922 431
45	Kamatkiadások	K353	0	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
47	Egyéb dologi kiadások	K355	490 000	490 000	218 039
48	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)</i>	<i>K35</i>	<i>28 490 000</i>	<i>28 490 000</i>	<i>13 774 512</i>
49	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	92 400 000	92 360 000	47 914 234
50	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
51	Családi támogatások	K42	0	0	0
52	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
53	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
54	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
55	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
56	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0
57	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi kötelező költségvetési kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
58	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	0	0	0
59	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
60	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
61	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0	0
62	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
63	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0	0
66	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0	0
67	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0	0
68	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0	0
69	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0	0
70	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
71	Kamatátogatások	K510	0	0	0
72	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
73	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0
74	Tartalékok	K513	0	0	0
75	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	0	0	0
76	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
77	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0
78	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	431 000	429 913
79	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	2 570 000	2 139 000	447 662
80	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
81	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
82	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	693 000	693 000	236 945
83	Beruházások (=72+...+78)	K6	3 263 000	3 263 000	1 114 520
84	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
85	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
86	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
87	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
88	Felújítások (=80+...+83)	K7	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0	0
91	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0	0
92	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0	0
93	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0	0
94	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0	0
95	Lakástámogatás	K87	0	0	0
96	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
97	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0
98	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	0	0	0
99	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	314 663 000	314 663 000	149 969 913

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi kötelező költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03		B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	0	0	0
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	0	0	0
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	0	0	0
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0	0	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	0	0	0
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	0	0	0
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	1 800 000	1 800 000	703 267
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	33 500 000	33 500 000	17 767 431
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	9 550 000	9 550 000	4 987 234

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi kötelező költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	13 000 000	13 000 000	5 886 320
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	10 000	10 000	0
43	<i>Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)</i>	<i>B408</i>	<i>10 000</i>	<i>10 000</i>	<i>0</i>
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	<i>Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)</i>	<i>B409</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	22 730	22 730	658
49	Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)	B4	57 882 730	57 882 730	29 344 910
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
55	Felhalmozási bevételek (=50+...+54)	B5	0	0	0
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
61	Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)	B6	0	0	0
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
67	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)	B7	0	0	0
68	Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)	B1-B7	57 882 730	57 882 730	29 344 910

B8. Finanszírozási bevételek

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. I. félévi kötelező finanszírozási bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	<i>Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)</i>	<i>B811</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	<i>Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)</i>	<i>B812</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	1 675 126	1 675 126	1 675 126
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	<i>Maradvány igénybevétele (=10+11)</i>	<i>B813</i>	<i>1 675 126</i>	<i>1 675 126</i>	<i>1 675 126</i>
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	255 105 144	255 105 144	121 131 930
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	<i>Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)</i>	<i>B819</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
21	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)</i>	<i>B81</i>	<i>256 780 270</i>	<i>256 780 270</i>	<i>122 807 056</i>
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezettől	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0	0
27	<i>Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)</i>	<i>B82</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)	B8	256 780 270	256 780 270	122 807 056

LÉTSZÁM ADATOK

	Létszám (fő)		
	2025. évi terv	2025. évi módosított terv	2025. I. félévi tény
Címzetes Főigazgató	1	1	1
Főigazgató Helyettes	1	1	1
Óvodapedagógusok	7	7	7
Óvodatitkár	1	1	1
Pedagógiai asszisztens	1	1	1
Óvodai dajka	4	4	4
Kisgyermekgondozó-nevelő	4	4	4
Bölcsődei dajka	2	2	2
Élelmezésvezető	1	1	1
Szakács	3	3	3
Konyhai kisegítő	3	4	4
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE	28	29	29



Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
Címzetes Főigazgatója



8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.



sagvariovoda@gmail.com



+36-84/380-048



+36-20/528-8727



Rövid név: SBOB
KRID: 655861335

ELŐTERJESZTÉS,

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Társulási Tanácsának 2025. szeptember 22.-én tartandó
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

2. napirendi pont: *Javaslat a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetésének módosítására.*

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Szabóné Szóládi Tünde c. főigazgató.*

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Kétszeriné dr. Takács Éva jegyző.

Tárgyalás módja: nyílt ülésen.

Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A költségvetés módosítás elkészítése a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével történt.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetését a 5/2025. (II. 24.) számú társulási tanácsi határozattal fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Első számú módosítására 2025. május 26.-án került sor a 20/2025. (V. 26.) társulási tanácsi határozattal.

Az Áht. 34. § (3) bekezdése, az Ávr. 42. §, az Ávr. 36. § (1)-(3) bekezdése, valamint a fent említett társulási tanácsi határozat alapján a fenntartó által jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az átcsoportosításról a költségvetési szerv vezetője dönt saját hatáskörben.

A **rovaton belüli átcsoportosítás** miatt a következő módosítás történt intézményvezetői hatáskörben:

- A K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatról 40.000 Ft-ot könyveltünk át a K123 Egyéb külső személyi juttatások rovatra a 70 éves jubileumát ünneplő óvoda reprezentációs költségeinek fedezése céljából.
- A diétás étkezést ez idáig Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje biztosította a speciális igényű bölcsődés, óvodás és iskolás gyermekek számára. 2025. júniusától a Hungast 14. Kft. látja el ezt a feladatot, így a

szükségessé vált, hogy a *K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése* rovatról 120.000 Ft-ot csoportosítsunk át a *K332 Vásárolt élelmezés* rovatra.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde **2025. évi állami támogatása 255.105.144 Ft-ról 254.007.844 Ft-ra csökkent** a májusi normatíva felmérés eredményeképpen, melynek megoszlása a következő:

- óvodai nevelés, ellátás, illetve óvodaműködtetési feladatokra (bér- és működési támogatás):
 - eredeti előirányzat: 152.442.218 Ft
 - májusi felmérés eredménye: +1.036.374 Ft
- bölcsődei ellátásra (bér- és működési támogatás):
 - eredeti előirányzat: 44.308.400 Ft
- gyermekétkeztetésre (bér- és működési támogatás):
 - eredeti előirányzat: 50.853.956 Ft
 - májusi felmérés eredménye: -2.620.724 Ft
- szociális étkeztetésre (bér- és működési támogatás):
 - eredeti előirányzat: 7.500.570 Ft
 - májusi felmérés eredménye: +487.050 Ft

Az elvont állami támogatás miatt **1.097.300 Ft-tal szükséges csökkenteni a finanszírozási bevételek oldalán a B816 Központi irányítószervi támogatás rovatot.**

Ezzel párhuzamosan a költségvetési kiadások oldalán az alábbi rovatokra tervezett előirányzatokat szükséges csökkentenünk:

- K341 Kiküldetések kiadásai rovatot 207.300 Ft-tal,
- K3311 Villamosenergia szolgáltatás díja rovatot 350.000 Ft-tal, valamint ehhez kapcsolódóan a K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatot 95.000 Ft-tal,
- K3312 Gázenergia szolgáltatás díja rovatot 350.000 Ft-tal, valamint ehhez kapcsolódóan a K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatot 95.000 Ft-tal.

Költségvetési hiányt továbbra sem tervezünk, tehát a társult önkormányzatoknak nem szükséges lakosságszám arányosan hozzájárulni az intézmény működéséhez, ám az év folyamán a normatíva összegének központi módosításai, illetve a nem tervezett költségek függvényében ez változhat.

A változások összefoglalása táblázatos formában:

		Eredeti előirányzat (Ft)	Előirányzat módosítása (Ft)
1.	Költségvetési (működési) kiadás	314 663 000	313 565 700
2.	Költségvetési (működési) bevétel	57 882 730	57 882 730
3.	Finanszírozási bevétel	256 780 270	255 682 970
	ebből 2024. évi pénzmaradvány	1 675 126	1 675 126

	ebből irányító szervi támogatás	255 105 144	254 007 844
4.	Összes bevétel (2+3)	314 663 000	313 565 700

A központi, irányító szervi támogatás megoszlása:

		Eredeti előirányzat (Ft)	Előirányzat módosítása (Ft)
1.	Állami támogatás	255 105 144	254 007 844
2.	Saját finanszírozás	0	0
3.	Összes finanszírozási bevétel (1+2)	255 105 144	254 007 844

A fentiek figyelembevételével a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv 2025. évi költségvetésének módosított kiadási és bevételi főösszege 313.565.700 Ft-ra változott.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT:

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetésének módosításáról

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetéséről szóló 5/2025. (II. 24.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

- (1) A „314.663.000 Ft-ban határozza meg” szövegrész helyébe a „313.565.700 Ft-ban határozza meg” szövegrész lép.
- (2) A Határozat
 - a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép,
 - b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép,
 - c) 3. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint

felelős: Szabóné Szóládi Tünde c. főigazgató

Ságvár, 2025. szeptember 16.



Szabóné Szóládi Tünde
c. főigazgató

1. melléklet a /2025. (IX.22.) számú társulási tanácsi határozathoz

1. melléklet a 5/2025. (II. 24.) társulási tanácsi határozathoz

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi kiadási előirányzatai

2. számú módosítás

K1-K8. Kötelező költségvetési kiadások

Forint					
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2024. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	136 659 984	178 000 000	177 000 000
02	Normatív jutalmak	K1102	10 558 000	9 800 000	9 800 000
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	1 164 616	2 000 000	2 000 000
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0	0	0
08	Ruházati költségterítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségterítés	K1109	1 153 320	1 200 000	1 200 000
10	Egyéb költségterítések	K1110	0	0	0
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	2 511 821	2 500 000	3 500 000
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	152 047 741	193 500 000	193 500 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	9 417	0	40 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	9 417	0	40 000
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	152 057 158	193 500 000	193 540 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	20 750 058	25 500 000	25 500 000
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	833 029	1 000 000	1 000 000
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	45 625 809	48 000 000	47 840 000
23	Arubeszerzés	K313	0	0	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	46 458 838	49 000 000	48 840 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	151 353	200 000	200 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	124 666	200 000	200 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	276 019	400 000	400 000
28	Villamosenergia szolgáltatás díja	K3311	1 662 585	2 000 000	1 650 000
29	Gázenergia szolgáltatás díja	K3312	3 556 264	5 000 000	4 650 000
30	Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja	K3313	0	0	0
31	Víz- és csatorna szolgáltatás díja	K3314	1 357 982	2 000 000	2 000 000
32	Közüzemi díjak	K331	6 576 831	9 000 000	8 300 000
33	Vásárolt ételmezés	K332	0	0	120 000
34	Bérelti és lízing díjak	K333	120 000	10 000	10 000
35	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	767 191	1 200 000	1 200 000
36	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0	0
37	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	549 610	800 000	800 000
38	Egyéb szolgáltatások	K337	2 321 928	3 000 000	3 000 000
39	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	10 335 560	14 010 000	13 430 000
40	Kiküldetések kiadásai	K341	69 654	500 000	292 700
41	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
42	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	69 654	500 000	292 700
43	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	10 939 124	13 000 000	12 810 000
44	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	14 318 341	15 000 000	15 000 000
45	Kamatkiadások	K353	0	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
47	Egyéb dologi kiadások	K355	305 549	490 000	490 000
48	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	25 563 014	28 490 000	28 300 000
49	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	82 703 085	92 400 000	91 262 700
50	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
51	Családi támogatások	K42	0	0	0
52	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
53	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
54	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
55	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
56	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0

57	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0
58	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	0	0	0
59	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
60	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
61	A helyi önkormányzatok törvényi előírason alapuló befizetései	K5022	0	0	0
62	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
63	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0	0
66	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0	0
67	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0	0
68	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0	0
69	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0	0
70	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
71	Kamattámogatások	K510	0	0	0
72	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
73	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0
74	Tartalékok	K513	0	0	0
75	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	0	0	0
76	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
77	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0
78	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	6 142	0	431 000
79	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	594 644	2 570 000	2 139 000
80	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
81	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
82	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	162 212	693 000	693 000
83	Beruházások (=72+...+78)	K6	762 998	3 263 000	3 263 000
84	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
85	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
86	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
87	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
88	Felújítások (=80+...+83)	K7	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0	0
91	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0	0
92	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0	0
93	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0	0
94	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0	0
95	Lakástámogatás	K87	0	0	0
96	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
97	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0
98	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	0	0	0
99	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	256 273 299	314 663 000	313 565 700

2. melléklet a /2025. (IX.22.) számú társulási tanácsi határozathoz

2. melléklet a 5/2025. (II. 24.) társulási tanácsi határozathoz

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi bevételi előirányzatai
2. számú módosítás

B1-B7. Kötelező költségvetési bevételek

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint		
			2024. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	0	0	0
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	0	0	0
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	0	0	0
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0	0	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	0	0	0
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	0	0	0
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	1 642 739	1 800 000	1 800 000
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	30 307 724	33 500 000	33 500 000
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	8 629 056	9 550 000	9 550 000
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	12 131 083	13 000 000	13 000 000
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0

42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	30	10 000	10 000
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	30	10 000	10 000
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	0	0	0
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	161 418	22 730	22 730
49	Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)	B4	52 872 050	57 882 730	57 882 730
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
55	Felhalmozási bevételek (=50+...+54)	B5	0	0	0
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
61	Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)	B6	0	0	0
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
67	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)	B7	0	0	0
68	Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)	B1-B7	52 872 050	57 882 730	57 882 730

Ságvári Bóbíta Óvoda és Bölcsőde 2025. évi bevételi előirányzatai
számú módosítás

2.

B8. Kötelező finanszírozási bevételek

Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint		
			2024. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	0	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812	0	0	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	553 442	1 675 126	1 675 126
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	553 442	1 675 126	1 675 126
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	204 522 933	255 105 144	254 007 844
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0	0	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	B81	205 076 375	256 780 270	255 682 970
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)	B82	0	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)	B8	205 076 375	256 780 270	255 682 970

SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI
FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS ELNÖKE



polgarmester@sagvar..hu



8654 Ságvár, Fő u. 16.



+36-84/580-022/13



+36-20/440-4389



Rövid név: SKOFT
KRID: 1552200902

ELŐTERJESZTÉS.

amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Társulási Tanácsának 2025. szeptember 22.-én tartandó
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.

3. napirendi pont: Javaslat a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
2025. évi I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadására.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Kétszeriné dr. Takács Éva jegyző.*

Tárgyalás módja: nyílt ülésen.

Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulás 2025. évi költségvetését a 6/2025. (II. 24.) társulási tanácsi határozattal, 2024. február 24.-én fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Első számú módosítására 2025. május 26.-án került sor, a 21/2026. (V.26.) társulási tanácsi határozattal.

Jelen tájékoztató célja a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás pénzügyi helyzetének bemutatása a 2025. június 30-ig teljesített bevételi és kiadási adatokon keresztül.

A Társulás teljesített bevétele 132.479.652 Ft, melyből 132.214.832 Ft költségvetési bevétel, 264.820 Ft pedig finanszírozási bevétel.

A költségvetési bevételek megoszlása:

- egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről (Ságvár Község Önkormányzatától átvett működési támogatás): 132.214.832 Ft, melyből

Ságvár Község Önkormányzatától átvett működési támogatás megoszlása:

- Társulás állami támogatása és saját finanszírozása: 11.082.902 Ft
- Intézmény (Bóbita Óvoda és Bölcsőde) állami támogatása és intézményfinanszírozás (saját finanszírozás): 121.131.930 Ft

A finanszírozási bevételek között az előző évi költségvetési maradvány igénybevétele szerepel a Magyar Államkincstár által jóváhagyott 2024. évi beszámoló szerinti 264.820 Ft összegben.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás teljesített bevételei:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
B1	Működési célú támogatások áh-n belülről	278 999 324	278 999 324	132 214 832
B2	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	3 000	3 000	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	Költségvetési bevételek összesen	279 002 324	279 002 324	132 214 832
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	264 820	264 820	264 820
B8	Finanszírozási bevételek összesen	264 820	264 820	264 820
	Bevételek összesen	279 267 144	279 267 144	132 479 652

A fenti adatokból látható, hogy a Társulás bevételei az első félévben 47,4 %-ban teljesültek. A Ságvár Község Önkormányzatától átvett működési célú támogatás összegéből nem megállapítható, hogy abból mennyi a Társulásra jutó állami támogatás címén és mennyi az önkormányzatok saját hozzájárulása címén átvett összeg. Ennek oka, hogy a Társulás esetében az állami támogatás összege nem fedezi teljes mértékben a személyi juttatások és a kapcsolódó járulékok összegét, így ki kell egészíteni a fenntartó önkormányzatok saját hozzájárulásával.

A Társulás teljesített kiadása 132.308.242 Ft, mely az alábbiak szerint alakult: személyi juttatások 8.502.201 Ft, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 1.141.872 Ft, dologi kiadások 1.532.239 Ft, finanszírozási kiadás 121.131.930 Ft. Ez utóbbi alatt a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde részére átadott intézményfinanszírozás értendő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás teljesített kiadásai:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
K1	Személyi juttatások	17 572 000	17 572 000	8 502 201
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 400 000	2 400 000	1 141 872
K3	Dologi kiadások	4 190 000	4 190 000	1 532 239
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
K6	Beruházások	0	0	0
K7	Felújítások	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
	Költségvetési kiadások összesen	24 162 000	24 162 000	11 176 312

K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	255 105 144	255 105 144	121 131 930
	Finanszírozási kiadások összesen	255 105 144	255 105 144	121 131 930
	Kiadások összesen	279 267 144	279 267 144	132 308 242

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi gazdálkodásáról elmondható, hogy szigorú takarékoság mellett, az előirányzat keretein belül gazdálkodtunk.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
2025. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról*

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2025. szeptember 15.




Kecskés Gábor
 elnök

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi kötelező költségvetési kiadásai

Forint					
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	15 850 000	15 850 000	7 825 000
02	Normatív jutalmak	K1102	500 000	500 000	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	450 000	450 000	315 170
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	586 000	586 000	292 971
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	150 000	150 000	60 060
10	Egyéb költségtérítések	K1110	0	0	0
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	36 000	36 000	9 000
14	<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)</i>	K11	17 572 000	17 572 000	8 502 201
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	0	0	0
18	<i>Külső személyi juttatások (=15+16+17)</i>	K12	0	0	0
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	17 572 000	17 572 000	8 502 201
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	2 400 000	2 400 000	1 141 872
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0	0	0
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	800 000	700 000	199 622
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	<i>Készletbeszerzés (=21+22+23)</i>	K31	800 000	700 000	199 622
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0	0
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	40 000	40 000	19 430
27	<i>Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)</i>	K32	40 000	40 000	19 430
28	Közüzem díjak	K331	0	0	0
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	0	0
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	150 000	150 000	0
32	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0	0
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	900 000	1 000 000	288 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	850 000	832 000	545 054
35	<i>Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)</i>	K33	1 900 000	1 982 000	833 054
36	Kiküldetések kiadásai	K341	850 000	850 000	351 876
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
38	<i>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)</i>	K34	850 000	850 000	351 876
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	550 000	568 000	128 257
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0	0
41	Kamatkiadások	K353	0	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	50 000	50 000	0
44	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)</i>	K35	600 000	618 000	128 257
45	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	4 190 000	4 190 000	1 532 239
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0
54	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	0	0	0
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0	0

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi kötelező költségvetési kiadásai

Forint					
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
59	<i>Elvonások és befizetések (=56+57+58)</i>	K502	0	0	0
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0	0
71	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	0	0	0
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0	0
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	0	0	0
79	Beruházások (=72+...+78)	K6	0	0	0
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
84	Felújítások (=80+...+83)	K7	0	0	0
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0
94	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	0	0	0
95	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	24 162 000	24 162 000	11 176 312

B1-B7. Költségvetési bevételek**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi kötelező költségvetési bevételei**

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	<i>Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)</i>	<i>B11</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	278 999 324	278 999 324	132 214 832
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	278 999 324	278 999 324	132 214 832
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	0	0	0
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	<i>Jövedelemadók (=20+21)</i>	<i>B31</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	<i>Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)</i>	<i>B35</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	0	0	0
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	0	0	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi kötelező költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	1 000	1 000	0
43	<i>Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+12)</i>	<i>B408</i>	<i>1 000</i>	<i>1 000</i>	<i>0</i>
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	<i>Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)</i>	<i>B409</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	2 000	2 000	0
49	Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)	B4	3 000	3 000	0
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
55	Felhalmozási bevételek (=50+...+54)	B5	0	0	0
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
61	Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)	B6	0	0	0
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
67	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)	B7	0	0	0
68	Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)	B1-B7	279 002 324	279 002 324	132 214 832

K9. Finanszírozási kiadások**Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi kötelező finanszírozási kiadásai**

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint		
			Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0	0	0
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	0	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0	0
11	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)	K912	0	0	0
12	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0	0
14	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	255 105 144	255 105 144	121 131 930
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919	0	0	0
21	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)	K91	255 105 144	255 105 144	121 131 930
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0	0
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)	K92	0	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	0	0	0
29	Váltókiadások	K94	0	0	0
30	Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)	K9	255 105 144	255 105 144	121 131 930

B8. Finanszírozási bevételek

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. I. félévi kötelező finanszírozási bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	<i>Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)</i>	<i>B811</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	<i>Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)</i>	<i>B812</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	264 820	264 820	264 820
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	<i>Maradvány igénybevétele (=10+11)</i>	<i>B813</i>	<i>264 820</i>	<i>264 820</i>	<i>264 820</i>
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0	0
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	<i>Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)</i>	<i>B819</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
21	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)</i>	<i>B81</i>	<i>264 820</i>	<i>264 820</i>	<i>264 820</i>
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezettől	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől	B825	0	0	0
27	<i>Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)</i>	<i>B82</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)	B8	264 820	264 820	264 820

LÉTSZÁM ADATOK

	2025. évi terv	2025. I. félévi tény
Szociális gondozó	2	2
Karbantartó, gépkocsivezető	1	1

TARSULÁS ÖSSZESEN:	3	3
---------------------------	----------	----------



ELŐTERJESZTÉS,

**amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
Társulási Tanácsának 2025. szeptember 22.-én tartandó
rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.**

4. napirendi pont: Javaslat a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó
Társulás 2025. évi költségvetésének módosítására.

*Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző.
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Kétszeriné dr. Takács Éva jegyző.*

*Tárgyalás módja: nyílt ülésen.
Elfogadás módja: minősített többséggel.*

Tisztelt Társulási Tanács!

A költségvetés módosítás elkészítése a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi XC. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény figyelembevételével történt.

A Társulás 2025. évi költségvetését a 6/2025. (II. 24.) *társulási tanácsi határozattal*, 2025. február 24.-én fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa. Első számú módosítására 2025. május 26.-án került sor, a 21/2026. (V.26.) *társulási tanácsi határozattal*.

A Társulás 2025. évi feladata továbbra is a házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde fenntartójaként az Intézmény működtetése.

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2025. évi költségvetésének módosítása érinti a Társulás költségvetését is. A költségvetési bevételek esetében a **B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről** rovatot **1.097.300 Ft-tal szükséges csökkenteni a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetésében szereplő állami támogatások csökkenése miatt**. Ezzel párhuzamosan ugyanezzel az összeggel csökkentjük a finanszírozási kiadások oldalán a K915 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása rovatot.

A májusi normatíva felmérés eredményeképpen **emelkedett a Társulás állami támogatása**, az óvodába bejáró gyerekek utazásának támogatásra kapott + 945.000 Ft révén.

A támogatás összegét bevételi oldalon a B16 Egyéb működési támogatások bevételei államháztartáson belülről rovatra könyveljük.

Költségvetési kiadások oldalon az alábbi rovatokon emeljük meg az előirányzatot:

- *K1104 Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat* rovatra +300.000 Ft-ot, a *K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó* rovatra + 40.000 Ft-ot tervezünk, annak érdekében, hogy a 2 szociális gondozó helyettesítési pótlékát számfejtteni tudjuk az év végi szabadságok figyelembevételével.
- *K63 Informatikai eszközök beszerzése, létesítése* rovatra +400.000 Ft-ot, a *K67 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó* rovatra +108.000 Ft-ot tervezünk annak érdekében, hogy a házi segítségnyújtási feladatot ellátó kollégák adminisztrációs feladatainak megkönnyítése érdekében laptopot és nyomtatott szerezzünk be.
- *K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése* rovatra +97.000 Ft-ot, a *K351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó* rovatra + 21.000 Ft-ot könyvelünk az év végi irodaszer készlet beszerzése érdekében.

A fentiek értelmében **költségvetési bevételek** módosított összege **278.850.024 Ft**, a finanszírozási bevételek összege változatlanul 264.820 Ft. **Az összes bevétel módosított összege 279.114.844 Ft.** A **finanszírozási kiadások** módosított összege **254.007.844 Ft**, a **költségvetési kiadások** módosított összege **25.107.000 Ft.** Így az **összes kiadás módosított összege 279.114.844 Ft.**

A Tanács által jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az átcsoportosításról a Társulási Tanács elnöke dönt saját hatáskörben, melyre az év utolsó időszakában a nem várt kiadások esetén még sor kerülhet.

A Társulás saját finanszírozása nem változott.

A Társulás dolgozóinak létszáma továbbra is 3 fő.

A változások összefoglalása táblázatos formában:

		Eredeti előirányzat (Ft)	Előirányzat módosítása (Ft)
1.	Költségvetési (működési) kiadás	24 162 000	25 107 000
2.	Finanszírozási kiadás (Intézménynek utalandó intézményfinanszírozás)	255 105 144	254 007 844
	ebből Intézmény állami támogatása	255 105 144	254 007 844
	ebből Intézmény saját finanszírozása	0	0
3.	Összes kiadás (1+2)	279 267 144	279 114 844
4.	Költségvetési (működési) bevétel	279 002 324	278 850 024
	ebből Társulás állami támogatása	10 416 000	11 361 000
	ebből Társulás saját finanszírozása	13 478 180	13 478 180
	ebből Intézmény állami támogatása	255 105 144	254 007 844

	ebből Intézmény saját finanszírozása	0	0
	ebből egyéb működési bevétel	3 000	3 000
5.	Finanszírozási bevétel (pénzmaradvány)	264 820	264 820
6.	Összes bevétel (4+5)	279 267 144	279 114 844

A fentiek figyelembevételével a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének módosított kiadási és bevételi főösszege 279.114.844 Ft.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT:

*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
2025. évi költségvetésének módosításáról*

A Ságvári és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetéséről szóló 6/2025. (II. 24.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

- (1) A „279.267.144 Ft-ban határozza meg” szövegrész helyébe a „279.114.844 Ft-ban határozza meg” szövegrész lép.
- (2) A Határozat
 - a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete,
 - b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete,
 - c) 3. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete,
 - d) 4. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete,
 lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint

felelős: Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2025. szeptember 16.




Kecskés Gábor
elnök

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi kiadási előirányzatai
2. számú módosítás

K1-K8. Kötelező költségvetési kiadások

Forint

Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2024. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	13 616 999	15 850 000	15 850 000
02	Normatív jutalmak	K1102	500 000	500 000	500 000
03	Céljuttatás, projektpremium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	371 562	450 000	750 000
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	468 750	586 000	586 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	141 240	150 000	150 000
10	Egyéb költségtérítések	K1110	0	0	0
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	36 000	36 000	36 000
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13)	K11	15 134 551	17 572 000	17 872 000
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	0	0	0
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	0	0	0
19	Személyi juttatások (=14+18)	K1	15 134 551	17 572 000	17 872 000
20	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	2 017 599	2 400 000	2 440 000
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0	0	0
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	594 994	800 000	776 000
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	594 994	800 000	776 000
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0	0
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	35 629	40 000	40 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	35 629	40 000	40 000
28	Villamosenergia szolgáltatás díja	K3311	0	0	0
29	Gázenergia szolgáltatás díja	K3312	0	0	0
30	Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja	K3313	0	0	0
31	Víz- és csatorna szolgáltatás díja	K3314	0	0	0
32	Közüzemi díjak	K331	0	0	0
33	Vásárolt élelmezés	K332	0	0	0
34	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0	0
35	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	57 678	150 000	150 000
36	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0	0
37	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	736 000	900 000	1 000 000
38	Egyéb szolgáltatások	K337	629 762	850 000	832 000
39	Szolgáltatási kiadások (=28+...+34)	K33	1 423 440	1 900 000	1 982 000
40	Kiküldetések kiadásai	K341	822 834	850 000	850 000
41	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
42	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	822 834	850 000	850 000
43	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	376 119	550 000	589 000
44	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0	0
45	Kamatkiadások	K353	0	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
47	Egyéb dologi kiadások	K355	0	50 000	50 000
48	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+...+43)	K35	376 119	600 000	639 000
49	Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)	K3	3 253 016	4 190 000	4 287 000
50	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
51	Családi támogatások	K42	0	0	0
52	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
53	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
54	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
55	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
56	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0

57	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0
58	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)	K4	0	0	0
59	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
60	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
61	A helyi önkormányzatok törvényi előírásan alapuló befizetései	K5022	0	0	0
62	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
63	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0	0
66	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0	0
67	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0	0
68	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0	0
69	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0	0
70	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
71	Kamattámogatások	K510	0	0	0
72	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
73	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0
74	Tartalékok	K513	0	0	0
75	Egyéb működési célú kiadások (=55+59+...+70)	K5	0	0	0
76	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
77	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0
78	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0	400 000
79	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	29 996	0	0
80	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
81	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
82	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	8 098	0	108 000
83	Beruházások (=72+...+78)	K6	38 094	0	508 000
84	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
85	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
86	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
87	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
88	Felújítások (=80+...+83)	K7	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0	0
91	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0	0
92	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0	0
93	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0	0
94	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0	0
95	Lakástámogatás	K87	0	0	0
96	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
97	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0
98	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+...+93)	K8	0	0	0
99	Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)	K1-K8	20 443 260	24 162 000	25 107 000

2. melléklet a /2025. (IX.22.) számú társulási tanácsi határozathoz

2. melléklet a 6/2025. (II. 24.) társulási tanácsi határozathoz

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi bevételi előirányzatai
2. számú módosítás

B1-B7. Kötelező költségvetési bevételek

Forint					
Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	2024. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési	B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)	B11	0	0	0
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	224 680 576	278 999 324	278 847 024
13	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+12)	B1	224 680 576	278 999 324	278 847 024
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+...+18)	B2	0	0	0
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	0	0	0
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+...+30)	B35	0	0	0
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
33	Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)	B3	0	0	0
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	0	0	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0

42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	11	1 000	1 000
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	11	1 000	1 000
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	0	0	0
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	0	2 000	2 000
49	Működési bevételek (=34+...+40+43+46+47+48)	B4	11	3 000	3 000
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
55	Felhalmozási bevételek (=50+...+54)	B5	0	0	0
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
61	Működési célú átvett pénzeszközök (=56+...+60)	B6	0	0	0
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
67	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+...+66)	B7	0	0	0
68	Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)	B1-B7	224 680 587	279 002 324	278 850 024

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi kiadási előirányzatai
2. számú módosítás

K9. Kötelező finanszírozási kiadások

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint		
			2024. évi tény	Előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0	0	0
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	0	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0	0
11	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+...+10)	K912	0	0	0
12	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0
13	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0	0
14	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	204 522 933	255 105 144	254 007 844
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919	0	0	0
21	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+...+17+20)	K91	204 522 933	255 105 144	254 007 844
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0	0
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+...+26)	K92	0	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	0	0	0
29	Váltókiadások	K94	0	0	0
30	Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)	K9	204 522 933	255 105 144	254 007 844

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2025. évi bevételi előirányzatai
2. számú módosítás

B8. Kötelező finanszírozási bevételek

Sor- szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Forint		
			2024. évi tény	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.		4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	0	0	0
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Even belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Even túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+...+08)	B812	0	0	0
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	550 426	264 820	264 820
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	550 426	264 820	264 820
13	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0	0
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0	0	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	B81	550 426	264 820	264 820
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)	B82	0	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)	B8	550 426	264 820	264 820



Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
Címzetes Főigazgatója



8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.



sagvariovoda@gmail.com



+36-84/380-048



+36-20/528-8727



Rövid név: SBOB
KRID: 655861335

Ügyiratszám: 121 /2025/ó

**Tárgy: Intézményi dokumentum
jóváhagyása**

Ságvár és környéke Önkormányzati

Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

Ságvár, Fő utca 16.

Előterjesztés

Társulási Tanács Tagjai részére

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetője tisztelettel megküldi jóváhagyásra az intézmény **Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát** és az óvodai **Házirendet**.

Indoklás:

A főigazgató feladata az alapidokumentum rendszeres felülvizsgálata és törvényi megfeleltetése.

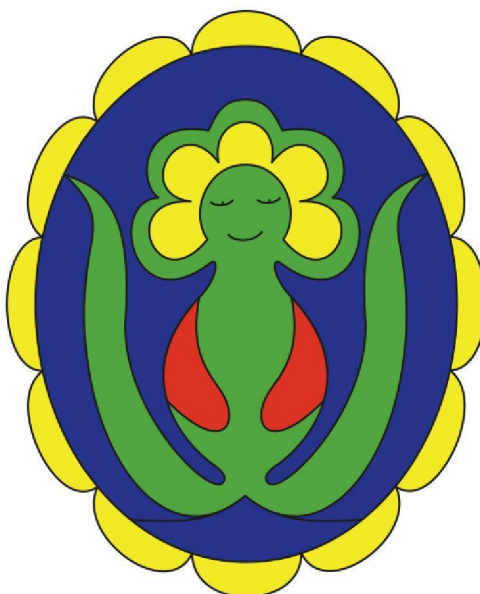
Kérem a Társulási Tanácsot a megküldött dokumentumokat szíveskedjen megtárgyalni és jóváhagyni!

Ságvár, 2025. szeptember 12.

Szabóné Szóládi Tünde

c. főigazgató

Pedagógiai Program



p.h.

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

főigazgató

Törvényi háttér.....	2
I. A mi óvodánk.....	4
1. Bevezető.....	4
2. Nevelési felfogásunk rajzos megjelenítése	7
II. Jövőkép, gyermekkép, óvodakép	8
1. Jövőképünk.....	8
2. Gyermekkép	8
3. Óvodakép	9
III. Helyi óvodai nevelési programunk alapelvei és a fejlesztés célja	11
IV. Helyi programunk nevelési feladatrendszere.....	13
1. Az egészséges életmód alakítása.....	15
2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés.....	22
3. Az anyanyelvi,- az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	29
V. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai	32
1. Játék.....	32
2. Mindennapos mozgás	35
3. A külső világ tevékeny megismerése.....	38
4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....	41
5. Verselés, mesélés	44
6. Ének, zene, népi játék, tánc.....	48
7. Munka jellegű tevékenységek	51
8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás	52
VI. Az óvodai élet megszervezésének elvei	56
VII. Az óvoda hagyományai, ünnepeink.....	65
VIII. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére.....	68
IX. Gyermekvédelemmel összefüggő feladataink	70
X. Kapcsolatrendszerünk	74
XI. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek.....	80
XII. A gyermekek egyéni képességeinek mérése, nyomon követése, a pedagógiai munka dokumentációi.....	87
A Pedagógiai Program hatálya	91
Legitimációs záradék	92

Törvényi háttér

Törvények

- A Kormány Nemzeti Együttműködés Programja (2010.05.22.)
- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről
- 2023. évi törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról

Rendeletek

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

valamint a felsoroltak módosításai.

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

(OktatásiHivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

A Ságvári BÓBITA Óvoda és Bölcsőde

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Intézményünk adatai:

Intézményünk neve: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

Intézményünk címe: 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.

Telefonszáma: +36-84/380-048, +36-20/231-44-46

E-mail: sagvarovoda@gmail.com

Web: <http://www.sagvar.hu/intezmeny.html>

Fenntartónk: **Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás**

Társulási Tanácsa

Címe: 8654. Ságvár, Fő utca 16.

Telefonszáma: +36-84/580-022

A pedagógiai Programot készítette:

- Az intézmény nevelőtestületének közreműködésével az intézmény igazgatója
- Benyújtója: Szabóné Szóládi Tünde – címzetes főigazgató

I. A mi óvodánk

1. Bevezető

Intézményünk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek kettő és fél éves korától az iskolába lépésig.

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a mi feladatunk az, hogy minden gyermek számára egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelést biztosítsunk.

Az óvodai nevelőmunkában fontosnak tartjuk a tevékenységközpontú szemléletnek a megerősítését, amely támogatja a gyermek egészséges fejlődését, hátrányainak csökkentését, tehetségének kibontakoztatását, és - egyéni adottságaira is figyelemmel - azoknak a képességeknek, készségeknek a folyamatos kialakulását, amelyek segítik őt az iskolai életre való felkészülésben.

Mindezt óvodánk Pedagógiai Programjával, meglévő személyi, és tárgyi feltételeivel kívánjuk biztosítani.

Területi elhelyezkedés

Ságvár község Siófoktól 8 km-re, a 65sz. út két oldalán fekszik.

A falu története a jégkorszakkal kezdődött. A kőkorszakban már települések voltak Ságvár területén. A XI.-XII. században Ság néven említik a történeti írások. Ságvár alakban elsőként 1460-ban jelenik meg.

A Bóbita Óvoda szakmailag önálló intézmény, fenntartója Ságvár, Som, Nyim Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulása Képviselő- testületei.

A fenntartó települések összes lakossága meghaladja a 3000 főt. A települések őrzik falusi jellegüket. A lélekszám változik, a gyermeklétszám lassú csökkenése után jelentős növekedés tapasztalható napjainkban.

Fontosnak tartjuk, hogy ismerjük milyen szociokulturális környezetből, milyen családokból érkeznek a gyermekek az intézménybe. Az elsődleges szocializáció révén a gyermek magába szívja mindazon értékeket, ismereteket, szellemi és érzelmi beidegződéseket, melyeket az őt nevelő környezetben tapasztal. Az óvoda kiegészíti a családi nevelést, és a kettő összhangja, az óvoda és a család folyamatos együttműködése a gyermek fejlődésének feltétele.

Az óvoda anyagi bázisa

Az óvoda 1954-ben nyitotta meg kapuit, Ságvár központjában, forgalomtól mentes csendes utcában. Elsősorban a fent említett községek közigazgatási területén élő 1-3 éves, és óvodás korú gyermekek bölcsődei és óvodai ellátását biztosítja. Ebből következik, hogy a gyermekek egy része bejáró.

Jelentős létszám növekedés miatt az óvoda 2024 szeptembertől 120 férőhellyel, négy csoporttal rendelkezik, valamint a 2019-es bővítés után kettő csoport bölcsődei feladatokat lát el, 24 férőhellyel várja a települések gyermekeit. Minden csoportszobához mosdó és öltöző tartozik.

Az óvoda jelenlegi formáját folyamatosan alakították ki és újították fel több pályázat segítségével. 2010-ben bővült ki először a bölcsődei feladatellátással. 2019-ben pályázati forrásból új épületrész épült. Így már mindhárom csoportszoba azonos méretekkel és feltételekkel alkalmas az óvodás gyermekek befogadására. Hiánypótló is egyben, hiszen tornaterem, szertár, fejlesztő szoba is épült. Az új energetikai felújítások révén a belső mellett a külső is megújult, mindemellett a gazdaságosabb működésre is lehetőséget teremtve. A bútorzat megújítása folyamatos. 2024-ben negyedik csoportszoba kialakítása történik, mely a HÖKK Egyesület támogatásával valósul meg. Ennek eredményeként konténer óvodával, csoporttal és hozzá tartozó mosdóval és öltözővel egészül ki.

Az intézmény a *tárgyi feltételek* biztosítása során a minőségre törekszik és a gyermekekhez közelálló természetes anyagok használatát részesíti előnyben.

A csoportszobák berendezése praktikus, esztétikus. A gyermekek szabad játékát elősegítő eszközökkel, játékokkal jól felszerelt. Minden csoportban galéria növeli a teret.

Az udvar játékeszközei lehetőséget teremtenek a közös tevékenységekre, ugyanakkor biztosítja a lehetőséget az egyedüli foglalatosságok megvalósítására, a csoportok önálló udvari életére. Pályázati forrásból újult meg az óvoda udvar és egyben bővült is. Új udvarunk fákkal ültetett, valamint sziklakert, kiskert, komposztáló került kialakításra. Virágoknak, gyógy és fűszernövényeknek is van hely a kiskertben. A nagy zöld területű udvaron számos mozgásfejlesztő játék teszi vonzóvá a szabad játékot, melyek környezetbarát anyagból készültek. Hintákkal, mászókával, szerepjátékokra alkalmas eszközökkel bővült az udvar, de az egybefüggő zöld terület egészséges, csoportos mozgásoknak, programoknak is lehetőséget teremt. Az örökzöldek és cserjék telepítése még tovább fogja növelni a zöld területet, közelebb hozzák a gyermekekhez a természetet.

A pályázati forrásból megvalósuló új kerítéssel is esztétikusabbá vált környezetünk.

Az óvodához 350 fős konyha is tartozik, mely ellátja az óvodai, iskolai, munkahelyi, szociális étkeztetést és igény esetén lakossági ellátást. A konyha a HACCP minőségi rendszer szerint működik. Felújítására pályázati forrásból 2015-ben volt lehetőség. Az épületben étterem is rendelkezésre áll, itt az iskolás gyermekek étkeztetésére van lehetőség.

A gesztor, tulajdonos Ságvár önkormányzat nyertes pályázatai révén 15 év alatt teljes energetikai felújítás valósulhatott meg, mint tetőcsere, nyílászáró csere, napelemrendszer kiépítése, hőszigetelés, aprítékos kazán beépítése. Tudatosan törekszünk az intézményben folyó munka során a gazdaságos üzemeltetésre. Egyben megvalósult az akadálymentesítés is.

Hangsúlyozzuk, hogy nevelőmunkánk hatékonyságának meghatározója a humán környezet, melyet csak segíthet a minket körülvevő tárgyi világ.

Feladataink ellátásában 9 felsőfokú végzettségű óvodapedagógus vesz részt, ebből egy fő további szakképesítésekkel rendelkezik, ellátja a vezetői, bölcsődevezetői feladatokat is.

Munkánkat 4 fő dajka szakképzettségű szakember és egy pedagógiai asszisztens, valamint óvodatitkár segíti.

A konyhai feladatokat 1 fő élelmészvezető és 5 fő szakács, kisegítő látja el.

Pedagógiai munkánk segítésére a törvényben meghatározottak szerint logopédust, gyógytestnevelőt, fejlesztő óvodapedagógust biztosít a Pedagógiai Szakszolgálat.

Az adottságokon túl legfontosabb a gyermek- és hivatásszeretetünk, szakmai felkészültségünk, fakadó tenni akarás és tudás, amelyet mindig és mindenkor a gyermeki érdek kiszolgálására igyekszünk fordítani.

Az udvar játékeszközei lehetőséget teremtenek a közös tevékenységekre, ugyanakkor biztosítja a lehetőséget az egyedüli foglalatosságok megvalósítására, a csoportok önálló udvari életére. Számos mozgásfejlesztő játék teszi vonzóvá a szabad játékot az udvaron.

Pedagógiai Programunk megvalósításához a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján előírt, a kötelező eszközjegyzékben felsorolt tárgyi eszközökkel rendelkezünk.

2. Nevelési felfogásunk rajzos megjelenítése

Mottónk:

*„ Én azt hiszem,
gyereket csak úgy lehet nevelni,
ha az ember megtiszteli azzal,
hogyan komolyan veszi”*

(Szabó Magda)

Jelképünk

Óvodánk a BÓBITA nevet viseli. Bóbita tündér, amely óvodai életünk, tevékenységeink sokszínűségét tükrözi. Játékossága óvodánk légkörének mutatója, ahol a gyermeki fantázia és képzelet gyermekeink tevékenységét áthatja, lehetőséget ad személyiségük teljes kibontakoztatására, amelynek eredményeképpen a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik kialakulnak.



II. Jövőkép, gyermekkép, óvodakép

1. Jövőképünk

Olyan óvoda, ahol érzelmileg meleg, biztonságos, egészséges környezetben, otthonosan mozgó, eleven eszű, tevékeny emberek élnek boldog, élményekben gazdag gyermekkorukat.

2. Gyermekkép

A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások- beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is - együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermek sajátos, életkori szakaszonként és egyénenként változó

testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van.

Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a személyiség kibontakoztatására törekszünk, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, önmagához képest fejlődjön, segítve abban, hogy meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet, semmiféle előítélet kibontakozásának. Az óvoda tevékenység rendszerével nyitottabbá tesszük a gyermeket a világra. Közelebb hozzuk hozzájuk környezetük általuk is felfogható eseményeit, változásait. Megalapozza továbbfejlődésükhöz szükséges képességeket, mely elindítja őket a szocializálódás útján.

A szociális funkció mellett vállaljuk és az adott életkorban optimálisan biztosítjuk a harmonikus személyiség életkor specifikus tulajdonságainak kibontakozását és megerősítését. Ezzel egy időben tudatosan alakítjuk a szociális és értelmi képességeket, mint az iskolai beilleszkedés és teljesítmény fontos feltételeit.

Olyan nemzedéket szeretnénk nevelni, akiknek az **egészséges életmód, a természetvédelem, a kulturált viselkedés** életforma!

Programunkkal biztosítani szeretnénk olyan tevékenységi rendszer kiépülését, melyben az élmények hatása dominál. Óvodánk esztétikus, biztonságos környezetében szeretetteljes, bizalmat árasztó légkörben, elsősorban a szabad játék és mozgás sajátos eszközeivel, tevékenyen készítjük fel a gyermekeket az életre. Óvodai nevelésünkbe beépülnek a hungaricumok is, mint népdal, néptánc, népmese, kézműves, népi tevékenységek, mint kulturális örökségünk részei.

A gyermekek számára legfőbb modell a felnőtt, akinek tevékenysége, beszéde, viselkedése példaértékű. Az óvodában folyó nevelőmunka során a feladat mindig az óvónőé, a kisgyermeké a lehetőség.

3. Óvodakép

- 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. Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere, személyi, tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja, az óvodás korú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb

feltételeit. Az óvodában miközben az teljesíti a funkcióit a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba való átlépés belső pszichikus feltételei.

- Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését, személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő, a különleges gondozást igénylő gyermek, a tehetséges gyermek ellátását is).
- Az óvodai nevelésben alapelv, hogy:
 - a) a gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi
 - b) a nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását
 - c) az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseknek a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk
 - d) az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a napi és hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.
- Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik: a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről; a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról. Továbbá a gyermeki közösségben végezhető sokszínű- az életkornak és fejlettségnek megfelelő- tevékenységekről különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékokra; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek emberi értékek közvetítésére; a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi tárgyi környezetre.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, a nemzeti identitás erősítését, a nemzetiségi hagyományok átörökítését, a nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

- Kórház-pedagógia a köznevelési feladatokban: E tevékenység célja a tartós kórházi ápolás, egészségügyi ellátás alatt álló tanulási elmaradások csökkentése, megszüntetése, fejlesztési és oktatási tevékenység speciális módszerek alkalmazásával, a gyerekek oktatási rehabilitációja. Kiemelt figyelmet igénylő gyermeknek minősül a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek az minősül, akinek az egészségügyi ellátása általános járóbeteg ellátásban, vagy általános fekvőbeteg ellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt az óvodai nevelésben napi minimum 4 órában nem tud részt venni.

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek kettő és fél éves korától az iskolába lépésig.

Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődését.

Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

III. Helyi óvodai nevelési programunk alapelvei és a fejlesztés célja

Alapelvünk:

- Elfogadó, testi- érzelmi biztonságot nyújtó, játékos és tevékeny óvodai élet biztosításával, olyan személyiségjegyek, jártasságok, készségek kialakítása, melyekre építve értelmes -, tartalmas életvitel folytatására válhatnak alkalmassá a gyermekek.
- Elsődlegesen a természetes fejlődést tartjuk meghatározónak, de a fejlődésében akadályozott gyermekeknél a fejlesztésre helyezzük a hangsúlyt.

Alapvető célunk: a 3-7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával

1. A személyiség sokoldalú kibontakoztatása, komplex hatások alkalmazásával és egyéni fejlesztéssel. A testi, lelki és szociális érettség kialakítása, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével -ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását (SNI, HH, HHH, és tehetséges gyermek) is.
2. **Természetszerető, környezetvédő** ember személyiségének kialakítása, környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása.
3. Egészséges életet élő, **mozgást szerető** emberré nevelés.
4. A magyar nemzeti kultúrkincs tudatos átadása, különösen a helyi értékek, hagyományok megismertetése már óvodás korban.

A nevelőmunkánk elvei:

- A gyermek testi-, lelki szükségleteinek figyelembevétele, kielégítése oly módon, hogy a gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, bizalom és megbecsülés övezi;
- A játéktémák szabad megválasztása, gazdagítása; mással nem helyettesíthető volta;
- Az óvoda inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét;
- **Kiemelt a kulturált viselkedés és kapcsolattartás szabályainak megismertetése, gyakoroltatása;**
- Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel az esélyegyenlőség biztosítása, a hozott hátrányok kompenzálása;
- Olyan pedagógiai eszközök, módszerek biztosítása, melyek a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazodva segíti a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását;
- A felnőtt környezet pozitív modell szerepének hangsúlyozása; az egymás közötti pozitív érzelmi kötődések erősítése;
- Óvodai hagyományok, **néphagyományok** ápolása, kialakult pedagógiai, kulturális értékeinek megőrzése;
- A folyamatosság, a komplexitás, az integráció és differenciálódás szervezeti formáinak, kereteinek és tartalmának érvényesítése és továbbfejlesztése;
- **A falusi környezet nyújtotta sokszínű adottságok /a Balaton kiemelten/, élethelyzetek élményszerű megismerése, óvása;**

- Természet és környezetvédelem beépítése a gyermekek életszemléletébe, közvetlen és természeti környezet védelme, vizeink védelme, madárvédelem, fák védelme (ültess egy fát és fogadd örökbe programunk folytatásaként, egy gyerek-egy palánta)
- **A mozgás** lehetőségének megteremtése;
- Biztosítjuk a fenntarthatóságra nevelés folyamatosságát az óvodai nevelési évek során,
- A különböző nemzetiségű gyermekeknek a társadalmi integráció biztosítása; önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását segítő nevelés
- Óvodapedagógusaink a reális önismereti képességeknek ismeretében tisztában vannak személyes adottságaikkal, megbízatásaikat, feladataikat ennek jegyében vállalják és végzik el.
- A nevelő-oktató munka folyamán számos pedagógusszerepre van szükség a munka színvonalának megtartásához. Pedagógusaink tisztában vannak az egyes szerepek helyi és társadalmi szintű elvárásaival.
- A családokkal való együttnevelő tevékenység tartalmas alakítása úgy, hogy szem előtt kell tartani, elsősorban a család joga és kötelessége a gyermek nevelése.

IV. Helyi programunk nevelési feladatrendszer

Általános feladataink

Nevelési programunk fő törekvése, hogy a tanulási képességek és kompetenciák célzott fejlesztésével – a szülőkkel együttműködve – minden gyermeket lehetőségeihez mérten felkészítsük a zökkenőmentes iskolakezdésre, az iskolai beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások megszerzésére.

A pedagógiai programunk fő törekvése a hátránycsökkentés és az előítélet mentesség megvalósításával minden gyermek számára esélyt teremteni arra, hogy funkcióteljesítés közben megteremtődjenek a következő életszakaszba való átlépés feltételei. Fontosnak tartjuk a családi nevelés elsődlegességét, nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll. Különös gondot fordítunk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek foglalkoztatására. Programunkba tudatosan beépítjük a gyermekek érzelmi, erkölcsi és értékorientált nevelését.

Pedagógiai céljaink, feladataink egymásra épülnek. A komplexitás elvét alkalmazzuk az egyes napi tevékenységek során, s a tevékenységi területek összekapcsolására is ügyelünk, a

hatékony tanulás érdekében. A pedagógiai módszerek kiválasztásánál a tudatosság, változatosság a jellemző. A gyermekek kreativitását, alkotó tevékenységét a célok, feladatok helyes megítélésével, a munkamódszerek, eszközök, megfelelő környezet és légkör biztosításával valósítjuk meg.

A gyermekek személyiségfejlesztésénél építünk a gyermekek egyéni sajátosságaira, képességeire, készségeire. Érzelmi megnyilvánulásait figyelembe véve igyekszünk személyiségfejlődésükről tapasztalatokat gyűjteni, s szocializációjukat egyénileg fejleszteni. Az egyéni bánásmód alkalmazásával, differenciálással segítjük elő a gyerekek értelmi, érzelmi, szociális fejlődését, az egészséges életmód kialakítását.

Bizalomra épülő kapcsolatrendszer kialakítására törekszünk, mind a gyermekekkel, szülőkkel, külső –belső partnereinkkel, szolgáltatóinkkal. Megfelelő kommunikációs csatornákon keresztül tájékozódunk, tájékoztatunk.

Szakmai tájékozottságunkat folyamatosan fejlesztjük- különféle kommunikációs csatornákon keresztül. Innovációra törekszünk. Fontos számunkra a folyamatos megújulás, az egymás közti tudásmegosztás.

Pedagógusaink egyenrangú partnerek a szakmai kooperációban. Együttműködés, felelősségvállalás jellemzi őket. Szakmai tudásukat folyamatosan fejlesztik különböző továbbképzéseken való részvétellel, állandó önfejlesztéssel. A belső tudásmegosztás értekezletek, megbeszélések alkalmával zajlik, melyről dokumentációt is készítünk.

A szakmai munkával, aktualitásokkal kapcsolatos heti megbeszélések keretében a nevelőtestület tagjai információkat, instrukciókat kapnak az óvodai munkával kapcsolatban, melyet szintén dokumentálunk. Óvodánkban az Egészségfejlesztési program működtetésére a feladatterv szerint megbízott csoportot hoztuk létre. Feladataik közé tartozik az egészségneveléssel kapcsolatos rendezvények lebonyolítása, dokumentálása.

A programunk kidolgozása során a gyermek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a **játékra** alapozva szervezzük a pedagógiai feladatokat.

Ezen belül:

- ❖ az egészséges életmód alakítása
- ❖ az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés
- ❖ az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

1. Az egészséges életmód alakítása

A fejlődés korai szakaszában az egészséges életmódra történő felkészítés meghatározó, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, szokások a későbbi életvitelt jelentősen befolyásolják. Az egészséges életmódra nevelés, a gyermekek testi és lelki fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód egymásra épül, egymást kiegészíti, és kölcsönhatásban van. Ezért létfontosságúnak tartjuk a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozását, melynek során kiemelten kezeljük a szülők bevonását, szemléletformálását.

A tevékenység célja:

- mozgás szerető gyermekké nevelés,
- a gyermekek egészséges életvitelének kialakítása,
- testi és szellemi fejlődésük elősegítése,
- gondozásuk, testi szükségletük kielégítése,
- kulturált étkezési szokások megalapozása,
- higiénés szokások és szabályok kialakítása,
- egészséges, korszerű táplálkozás elfogadása, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és telítetlenszír- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése,
- gyermekek bevonása, részvétele az ételkészítésekbe, ismeretek bővítése a gyakorlatban, saláták, tartósítás stb. során.

A nevelőmunka feladatai, tartalma:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermek testi képességének fejlődésének segítése
- a gyermek egészségének védelme, edzése

- az egészséges életmód, a helyes életritmus, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása a differenciált életritmus figyelembe vételével
- az egészséges életmód, étkezések, 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 testápolás, fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a baleset megelőzés, és az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása,
- életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyerekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.
- a biztonságos és egészséges környezet kialakítása, megteremtése
- megfelelő szakember bevonásával - a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve – prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Egészséges óvodai környezet kialakítása:

Célunk, hogy a gyermeket mind a tárgyi, mind a személyi környezet olyan figyelemmel, gondoskodással vegye körül, hogy az fejlesztő hatással legyen az egészségnevelésben. Az óvoda, adottságaival szolgálja az óvodapedagógiai feladatok elérését.

A csoportszobák berendezése esztétikus, biztonságos, praktikus, egészségmegőrző funkciót is betöltő, derűs hangulatú legyen, a gyermekeknek jó közérzetet biztosítson. A gyermekjátékok és az étkezéshez használt eszközök esztétikusak, higiénikusak, az előírásoknak megfelelőek legyenek.

A mosdóban egyéni felszerelés és az illemhely válaszfallal, függönnyel való elhatárolása szükséges.

Az óvoda udvara alkalmas a mozgástevékenységekhez, a mozgásigény kielégítésére. Udvari játékoszközeinket az EU elvárásainak megfelelően szabványosítottak, a különféle baleset megelőzési előírásoknak eleget tesznek.

Programunkban kiemelt szerepet szánunk a mozgás megszerettetésére.

Környezetünk megismerésének igényét, óvodai hagyományait tudatosan alakítjuk óvodásainkban. Ennek kapcsán évente kétszer gesztenyegyűjtést, folyamatosan pedig papírhulladékgyűjtést szervezünk,

A külső környezetünk esztétikusabbá tételére, alakítására, évente a Föld-napján, virágültetést szervezünk: Egy gyermek-egy palánta néven.

A hulladékok gyűjtését szelektív módon gyűjtjük, komposztáló sarkot alakítottunk ki és éven át használjuk. Az udvar és a kiskert gondozásába aktívan vonjuk be a gyermekeket, megfelelő eszközöket biztosítva hozzá. Óvodásaink szeretettel vesznek részt a gondozásban óvodapedagógusok által szervezeten. Kiskertet alakítunk ki, melyben jól ismert, fogyasztható zöldségeket ültetünk, gondozunk.

Az egészség megőrzés:

Az erre irányuló gondozás a személyi és környezet higiénit, valamint a pszicho higiénét is magába foglalja. A gondozás feltétele az összes nevelési hatás pozitív érvényesülésének, amely hozzájárul a gyermekek személyiségfejlődéséhez. Az óvónő a gyermeket olyan gondoskodással vegye körül, hogy megnyilvánulásai figyelmet, elfogadást fejezzenek ki.

A gyermekek életritmusát úgy kell kialakítani, hogy az egészséges életmódjuknak megfelelő legyen, melyet a napirend rugalmassága és a kötetlenség is biztosít. A folyamatos játéktevékenység mellett azonos időpontban történjen a déli étkezés, a pihenés. A kiegyensúlyozott élettempó visszahat az életfolyamatokra. Az egészséges táplálkozás kielégítésére törekszünk. Az egészségügyi szokások megalapozása – testápolás, tisztaságigény – elengedhetetlen követelmény.

A gondozási műveletek során a bensőséges kapcsolat kialakítására törekszünk a gyermekekkel.

A mozgás kielégítését a mindennapos testnevelés, a mozgásos játékok, a séták, és a kirándulások teszik lehetővé. Ezek nem lehetnek azonban megerőltető és fárasztóak számukra, az életkori sajátosságokat szem előtt kell tartani. A gyermekek edzése érdekében feladatunk, hogy minél több időt töltsenek a szabadban, annyit mozogjanak, amennyire egyénileg szükségük van.

Egészségnevelési hetünk keretében különböző programokat szervezünk a gyerekeknek, szülőknek egyaránt az egészséges életmódra nevelés- és a betegségmegelőzés jegyében.

A tavaszi egészségnevelési hét- projekt keretében sportnapot szervezünk szülői, családi részvétellel.

Különböző mozgásos tevékenységekre is lehetőséget biztosítunk intézményünkben, prevenció és korrekció céljából. Ilyen tevékenység a gyógytestnevelés-külső szakember által, a Szakszolgálat segítségével.

Mozgásos tevékenység óvodánkban, hogy a nagycsoportosainknak megszervezzük a Nagycsoportosok tornáját

Tehetséggondozási programunk keretében megszervezzük a népi táncos játékok tehetséggondozó programját a kiemelkedő képességű gyermekeink részére. Ezek elemeit a csoportokban zajló foglalkozásokba, illetve rendezvények alkalmával is felhasználjuk.

A betegségmegelőzés keretében nagycsoportosaink fogorvosi szűrővizsgálaton is részt vesznek. Védőnőnk együttműködés keretében előadásokkal segíti a gyermekeket, változatos témában, játékosan (fogmosás, kézmosás, stb.). A gyermekbetegségek esetén orvosi igazolást kérünk, egyéb hiányzás az óvodaigazgató engedélyével lehetséges, előzetes bejelentés alapján. Az óvodaigazgató engedélyezéseit a gyermekek hiányzásáról iktatórendszerben vezetjük.

Egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- mindennapos testnevelés a csoportokban vagy szabad levegőn, szervezeten
- egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése
- szervezett preventív testmozgások (lúdtalp, tartásjavító gyakorlatok)
- lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése
- zajvédelmi előírások betartása (0-6 év közötti gyermekek esetén a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Leaq M30Db értéket)
- diéta, speciálisan étkező gyermekek külön figyelmet kapnak

hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Fejlesztjük a gyermekek életvezetési készségeit, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz.

Az "életvezetési készségek" kifejezés minden olyan készségre utal, amely hasznos az életben való sikerességhez.

- Az életvezetési készség minden élethelyzetben szükséges az élet kihívásainak hatékony kezeléséhez: önismeret, empátia, kreatív gondolkodás, döntéshozatal, problémamegoldás, hatékony kommunikáció és az interperszonális kapcsolatok,
- Az életvezetési készségek fejlesztése óvodánkban a tevékenységorientált módszertanra épül, a módszerek közé tartozik a csoportmunka, az ötletelés, a szerepjátékok, drámajátékok, „minta” játékok. Az életvezetési készségek pedagógiája a kooperatív tanuláson, a részvételi tevékenységeken és a tapasztalati tanuláson alapul.

Döntéshozatal

- A döntéshozatal és a problémák megoldása a mindennapi élet kulcsfontosságú tevékenysége, a gyermekek számtalan döntéssel és problémával szembesülnek, kicsikkel és nagyokkal, minden nap. A különböző helyzetekben a legjobb döntések meghozatalához szükséges készségek fejlesztésével elkerülhető, hogy a döntési helyzetek nyomasztóak legyenek a számunkra.

Kreatív gondolkodás

- Az óvodai nevelőtevékenységünk során komplex lehetőségeket biztosítunk a gyermekeknek arra, hogy újszerű, szokatlan módon gondolkodjanak és új megoldásokat keressenek vagy új ötletet találjanak ki.

Kommunikáció

- A pedagógiai programunkban kiemelt helyet biztosítunk a gyermekek kommunikációs képességeinek fejlesztésének. A sikeres és hatékony kommunikáció elképzelhetetlen az értő figyelem és megfelelő verbális és non verbális kommunikáció nélkül, ennek érdekében hatékonyan alkalmazzunk a drámapedagógiai módszereket.

Önismeret

- Pedagógiai programunk támogatja a gyermekek önismereti készségeinek fejlesztését. Az önismeret magában foglalja az érzelmi tudatosságot, a reális önértékelést és a megfelelő önbizalom meglétét.

Érzelmelek kezelése

- Az érzelmi intelligencia fejlesztése hangsúlyosan megjelenik a nevelőmunkánkban. Valljuk, hogy nem lehet csupán az érzelmekre pozitívként vagy negatívként gondolni. Ehelyett úgy gondoljanak a gyermekek rájuk, mint megfelelőre vagy nem megfelelőre, fontosnak tartjuk a kapcsolódó készségek, az önkontroll fejlesztését is, továbbá azt is, hogy ki tudjanak állni önmagunkért és társaiként, ha szükségest, és nyugodtak tudjanak maradni bármilyen konfliktushelyzetben is.

Problémamegoldás

- A gyermekek nap, mint nap találkoznak olyan helyzetekkel, feladatokkal, amelyre a megoldást nem tudják azonnal és folyamatosan alkalmazkodniuk kell új meg új helyzetekhez. Pedagógiai programunkban lehetőséget biztosítunk a számunkra, hogy többféle megoldásból tudjanak választani és önállóan válasszák ki melyik a legjobb a számukra. A problémamegoldás kapcsolódó készségei a kockázatvállalás, az érvelés és a legjobb a lehetőség kiválasztása, de a rugalmasság, a kudarcokból való kilábalás képessége is. Fontos, hogy a problémák kezelésére, mint egy tanulási, tapasztalatszerzési lehetőségre tekintünk az óvodában.

Interperszonális készségek

- Az interperszonális készségeket arra használják a gyermekek, hogy kapcsolatba lépjenek társaikkal és a felnőttekkel, ezért fontos ezeknek a készségeknek a fejlesztése és hangsúlyos részét képezik a mindennapi nevelőtevékenységünknek.

Empátia

- Az empátia fejlesztése érdekében drámajátékos módszerekkel fejlesztjük a gyermekek verbális és nem verbális üzeneteinek megértését, beleértve a testbeszédet, gesztusokat és az érzelmek kifejezésének jeleit. Arra neveljük a gyermekeket, hogy fogadják el mások érzéseit, még akkor is, ha nem értenek egyet vele, és kerüljék az ítélkező, elutasító megjegyzéseket vagy kijelentéseket.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye óvodáskor végére

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- Zsebkendőjüket önállóan használják.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból. Igényükké, szükségletükké válik a rendszeres gyümölcs és zöldség fogyasztás
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Készségszinten használják a kanalat, villát, kést, megszilárdul az étkezés közbeni kulturált magatartás.
- Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- Ruhájukat esztétikusan, összehajtva helyére teszik.
- Környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Ügyelnek saját küllemükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.

Egészségnevelési programok, tevékenységek

	Program/tevékenység megnevezése	Tartalom	Időszak	Részvevők köre
1.	Egészségnevelés az online térben:	egészséges étrend, recept cserebere az online térben, évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódóan	évszaknak megfelelő időpont	szülők, óvodapedagógusok,
2.	Zöldség, gyümölcsnapok	egészséges táplálkozási szokások	hetente	óvodásgyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítők
3.	Kihívás napja!	futás, mint mozgásforma megszerettetése	évszaknak megfelelő időpont	óvodásgyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítők
4.	Családi sportnap!	különféle sportjátékok megszerettetése	évente 1x	óvodásgyermekek, szülők, óvodapedagógusok,

				<i>nevelőmunkát segítő</i>
5.	<i>Lelki egészség program (Boldogság program)</i>	<i>lelki egészségvédelem</i>	<i>havonta 1 x</i>	<i>óvodásgyermek, szülő, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő</i>
6.	<i>Sportoljunk együtt apával!</i>	<i>közös mozgás, mozgásformák megszerettetése</i>	<i>évente 1x</i>	<i>óvodásgyermek, szülő, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő</i>
7.	<i>Egészségmegőrző életmód -</i>	<i>felvilágosító előadások (szakemberek: dietetikus, orvos, védőnő, fogorvos)</i>	<i>évente 1x tavasz vagy ősz</i>	<i>óvodásgyermek, szülő, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő</i>
8.	<i>Egészség hét - kampány</i>	<i>közös csalamádé, gyümölcssaláta készítés</i>	<i>ősszel és tavasszal</i>	<i>óvodásgyermek, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő</i>
9.	<i>Erdei óvoda/séta</i>	<i>életközösségek terepi tapasztaltatása</i>	<i>évente 1x (Bujó-lik)</i>	<i>óvodásgyermek, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő</i>

2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés

Miért választottuk kiemelt feladatunknak?

Napjainkban egyre többször beszélnek az érzelmi intelligencia hangsúlyos szerepéről, miközben érzékeljük a társadalmi értékvesztést. Tanúi vagyunk bevált nevelési elvek, erkölcsi normák értékvesztésének. Károsan hatnak a vizuális információk, találkozunk ilyen élményekből táplálkozó durva játékkal és viselkedéssel. Sok szülő tanácstalan ebben a helyzetben, de mindegyikben meg van a szándék; "jóra" és "jól" szeretnék nevelni gyermeküket. Úgy gondoljuk, sokat segíthetünk nekik, mert minél következetesebben törődünk a gyermekek értéktudatának formálásával, annál nagyobb a valószínűsége annak,

hogy az óvodában kialakított magatartásformák meghatározói lesznek a majdani felnőtt korú gondolkodásuknak, tetteiknek.

A tevékenység célja:

Barátságos, elfogadó légkörben, a pozitív viselkedésmintát követve, gyermekek értékeinek, jó tulajdonságainak kibontakoztatása, megerősítése. Olyan viselkedési formák, jó szokások kialakítása, melyek későbbiekben alapszükségletként funkcionálnak. A szűkebb és a tágabb környezetükben eligazodó, önérvényesítő, egészséges önbizalommal rendelkező, kapcsolatokat kialakító, együttműködő és alkalmazkodó gyermekek nevelése. A kulturális örökségünk megismertetése és megőrzése.

A pedagógus személyes példamutatásával, valamint a pozitív példa kiemelésével igyekezzék egymás elfogadására ösztönözni a gyermekeket.

Konfliktusokat hatékonyan kezeli, igyekszik megelőzni azokat, közös szokás-szabályrendszer alkalmazásával, megfelelő értékelési módszerek kiválasztásával. A gyermekeket a kompromisszumos megegyezés irányába terelgeti.

Az érzelmi nevelés feladatai, tartalma:

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

Feladatunk az optimális érzelmi és szociális attitűd megalapozása a gyermekek képességeinek fejlesztésével, a szeretet és a tisztelet közvetítésével. Egészséges, pozitív én- kép, önbizalom kialakítása az érzelmi biztonság megteremtésével.

Az óvodai nevelés során a gyermek nyitottságára épít az óvodapedagógus, és segíti abban, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, mely a kulturális értékek, a nemzeti identitástudat, a hazaszeretet és a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja.

A gyermekek pozitív **erkölcsi tulajdonságainak**- mint az együttműködés, együttérzés, önzetlenség, segítőkészség, figyelmesség- és **akaratának** – önfegyelem, önállóság, feladattudat, kitartás, szabálytudat – megalapozása.

- A kisgyermeket meleg, befogadó, őket támogató, megértő, kiegyensúlyozott, kölcsönös szeretetet sugárzó, érzelmi biztonságot adó légkör vegye körül.

- Átélt, közös élményekre épülő tevékenységeket szervezünk, a közösségi élet szokásainak kialakítása, a közösségi magatartás megalapozása érdekében.
- A kapcsolatteremtő és megtartó képességeket erősítjük, formáljuk, a személyes és társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- A nevelési módszereink árnyalt, sokféle alkalmazásával ismertetjük meg a helyes erkölcsi elveket, értékeket.
- Pozitív mintaadó szereppel segítjük a gyermekeket az eltérő képességű, viselkedésű gyermekek elfogadására, tiszteletére.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus stb.) közreműködésével.
- A szükséges szabályokat, korlátokat úgy alakítjuk, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak;
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését és éntudatának alakulását és engedjen teret önkifejező, önértékesítő törekvéseinek.
- A közösségi élet szokás- és szabályrendszerét úgy fogalmazzuk meg, hogy minden gyermek számára érthető és elfogadható legyen.
- Az érzelmi kötődéseket felnőtt-gyermek viszonylatban a személyes bánásmód és törődés erősítse.
- Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatát pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. Magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, látásmódja és viselkedése.
- Sokféle választási lehetőséget biztosítunk a gyermeki tevékenységek közben, hogy képessé váljanak az önálló döntések meghozatalára és a változtatásra.
- Olyan élethelyzeteket teremtünk, amelyek az alapvető illemszabályok, kulturált viselkedés megismerésére és gyakorlására ad módot, pl. köszönés, kapcsolat felvételi módok,

megköszönés, megszólítás, tudakozódás, kérés, véleménynyilvánítás, figyelmesség, lemondás, igazságosság, együttérzés.

- A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amely segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését, a szokás- és normarendszerének megalapozását.

A fejlesztés feltételei, gyakorlata

A gyermekek érzelmi életének gazdagítása, közösségi magatartásuk megalapozása az óvodai élet egészét átszövő feladat. Elsődlegesen játékban, játékkal, játékon keresztül biztosítható fejlődésük és fejlesztésük.

A játékfajták közül különösen a szerep-, a szabály-, és a versenyjátékok azok, amelyek feltételezik a játszótársak egymáshoz való alkalmazkodását, a társas együttműködést, a szabályok betartását.

A családokkal való együttműködés fontos segítség a gyermekek óvodai életbe történő beilleszkedésében.

Az óvoda elfogadtatása, a társas viselkedés új rendjével való ismerkedés nagy gondosságot, odafigyelést, megértést, türelmet igényel, és a későbbiekben a gyermek-szülő- óvónő kapcsolatának meghatározója is.

Óvodánkban biztosítjuk, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodai élettel. A csoportban dolgozó óvónők, dajkák együttes, állandó jelenléte is segíti a gyermekek beilleszkedését. A tervezett szokásoknak megfelelően a gyermekek egyéni képességeit, tempóját és szokásait figyelembe véve, érzelmi megerősítéssel, játékos gyakorlattal végzik az óvodai élet tevékenységeit.

A gyermek egész későbbi óvodai életére kihat a **beszoktatás** minősége, ezért kell külön is foglalkoznunk vele. Nagyon sok türelmet, gyöngédséget és időt igényel a gyermekek beszoktatása. Mindenki számára megnyugtató a fokozatos és folyamatos beszoktatás. Így 1-2 új gyermekre kell fokozott figyelmet fordítani és jut időnk a többi gyermekkel való foglalkozásra is. Ilyenkor a gyermek és a szülő egyéni igényei szerint először 1-2 órát, majd

egyre hosszabb időtartamot tölt el a gyermek az óvodában eleinte anyukájával, később nélküle. Nincs szabály arra vonatkozóan, hogy meddig tartson a beszoktatás. Minden gyermek esetében egyénileg a szülővel közösen kell ebben a kérdésben dönteni.

Természetesen szem előtt tartva a már csoportba járó gyermekek érzésvilágát is. A beszoktatás alatt lehetővé tesszük, hogy gyermekük kedvenc játékát behozhassa az óvodába. A csoportba járó gyermekeket is felkészítjük az újak fogadására, hogy minden tekintetben biztosítva legyen a szeretetteljes légkör és a jó hangulat az ismerkedés időszakában. A beszoktatás alatt nem kívánjuk meg egyetlen gyermekunktől sem, hogy bekapcsolódjon a csoportban folyó tevékenységekbe. Az önkéntesség a beszoktatás alatt hangsúlyos szabálya a gyermekekkel való foglalkozásnak. Az utánzási hajlamra építve előbb-utóbb úgyis minden gyermeknél elérjük, hogy beilleszkedik a csoportba és bekapcsolódik a tevékenységekbe. A beszoktatás során kiépül a gyermekekben az a bizalom, ami később az óvónők, dajka és a gyermek aktív együttműködését meghatározza. A bizalom kiépítése a szülők irányában is rendkívül fontos. Éppen ezért jó, ha a beszoktatás alatt a szülők bent tartózkodnak az óvodában, mert saját tapasztalataik győzik meg őket arról, hogy jó helyre került a gyermekük. A gyermekek tevékenységéhez az óvónő biztosítson nagy szabadságot, a határok pontos megjelölésével röviden, egyértelműen, pozitívan fogalmazza meg amit akar, vagy amit nem akar. Törekedjen az értelmes, okos fegyelmezettségi szint kialakítására.

A bölcsődés gyermekek beszoktatása elsősorban intézményen belül, átszoktatással valósul meg. Ezt minden esetben a kisgyermeknevelővel való közös látogatások előzik meg, melyet minden esetben a szülőkkel egyeztetünk.

A közösségi élet szabályainak elfogadását az óvónő gyermeket megértő és igényeit is figyelembe vevő viszonyulása segíti. A humor feloldó hatása is jó segédeszköz a kapcsolatok alakulásában és ápolásában.

Óvodánkban a csoportok közötti együttműködés is fontos nevelő hatású.

Az óvoda elősegíti, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt. Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja. Ismerje meg értékeinket, kulturális örökségeinket, mint népi énekek, eszközök, hagyományok, stb. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet és

a szülőföldhöz, családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Szervezünk tevékenységeket, programokat az azonos korú gyermekeknek is, mint pl. színházlátogatás, séta, kirándulás, és ünnepi alkalmak, kiállítások megtekintését, könyvtár látogatást, stb.

Az ünnepi előkészületekben, az ajándékkészítésben a gyermekek legyenek aktív résztvevők. Ilyenkor kerüljük a gyermekeket megterhelő szerepeltetést.

Nevelőmunkánk egészében éreztetjük a gyermekekkel, hogy a csoport tagjai egyénenként is fontosak számunkra.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye óvodáskor végén

- Szeretik óvodájukat, ragaszkodnak csoporttársaikhoz és a csoportban dolgozó felnőttekhez;
- Érdeklődnek a felnőttek és társaik iránt, óvodán kívül is;
- Kapcsolatteremtés és kapcsolattartás területén tisztelettudóak /kérés, megköszönés, köszönés, válaszolás, megszólítás/;
- Képesek a helyes viselkedés szabályainak és szokásainak betartására /udvariasak, segítőkészek, együttérzőek /;
- Bízhatnak önmagukban, tudnak választani, dönteni, érdeklődőek, kezdeményezőek;
- Feladataik elvégzésében kitartóak;
- Képesek együttműködni közös cél érdekében;
- Türelmesen meghallgatják egymást és a felnőtteket;
- Képesek kisebb konfliktusaikat önállóan megoldani;
- Elfogadják, hogy az emberek különböznek egymástól;

- Elítélik a tiszteletlen viselkedést, a durva beszédet.

A Boldogságóra Program bemutatása és alkalmazása óvodánkban

A **Boldogságóra Program** tudományos alapokon nyugvó, országos kezdeményezés, amely a pozitív pszichológia eredményeire építve támogatja a gyermekek érzelmi és szociális fejlődését. Célja, hogy már óvodás korban elősegítse azokat a készségeket és szemléletmódokat, amelyek hozzájárulnak a lelki jóllétéhez, az egészséges önértékeléshez és a harmonikus kapcsolatok kialakításához. A program játékos, élményszerű formában vezeti be a gyermekeket a boldogság forrásainak felismerésébe és megélésébe.

A tematikus felépítés lehetővé teszi, hogy a gyerekek minden hónapban más-más fontos területet ismerjenek meg, mint például a hála, az optimizmus, a kapcsolatok, a testi-lelki egészség, a kitartás, a megbocsátás vagy az apró örömök felfedezése. Az óvodai gyakorlatban mindez mesék, dramatikus játékok, mozgásos feladatok, dalok, kézműves tevékenységek és közös beszélgetések formájában valósul meg, így a gyermekek élményszerűen, saját tapasztalataikon keresztül sajátítják el a program által közvetített értékeket.

Miért csatlakoztunk a programhoz?

Az utóbbi években azt tapasztaljuk, hogy a gyermekek mindennapjait egyre gyakrabban kísérik negatív hatások: a stresszes életmód, a feszültség és az agresszív viselkedésformák már óvodás korban is megjelenhetnek. Intézményünk ezért döntött úgy, hogy csatlakozik a Boldogságóra Programhoz, melynek módszertana segítséget nyújt a problémás helyzetek kezelésében, a negatív élmények feldolgozásában és a kudarcok leküzdésében.

A program mozgásalapú relaxációs gyakorlatai segítik a gyermekek ellazulását, előidézik a stressz oldását, és kedvező testi-lelki hatásokat váltanak ki. A nyugodtabb, kiegyensúlyozottabb gyerekek könnyebben hangolódnak rá az óvodai tevékenységekre, figyelmesebbé és befogadóbbá válnak.

Mindennapjainkat színesítik Bagdi Bella gyermekdalai is, amelyek játékosan erősítik az optimizmust, növelik az önbizalmat, és hozzájárulnak a pozitív énkép kialakulásához. A dalok közös élményt nyújtanak, vidámabbá teszik a gyermekek mindennapjait, és erősítik a közösséghez való tartozás érzését.

A Boldogságórák előnyei

A program rendszeres alkalmazása számos pozitív hatást gyakorol a gyermekek fejlődésére és a közösségre:

1. Fejleszti a gyermekek problémamegoldó készségét.
2. Szélesíti látókörüket és gondolkodásmódjukat.
3. Testi, szellemi és társas erőforrásokat épít.
4. Ellensúlyozza a negatív érzelmeket.
5. Óvja a gyermekek mentális egészségét.
6. Csökkenti az agressziót a gyermekközösségben.
7. Elősegíti a tanulási eredmények javulását.
8. A pedagógusok számára is fejlődési lehetőséget kínál, növelve munkájuk örömét és jóllétét.

A program megvalósítása óvodánkban

Óvodánkban **havonta legalább egy alkalommal** tartunk Boldogságóra foglalkozást, amelyen a gyermekek játékos feladatokon keresztül dolgozzák fel az adott hónap témáját. Jelenleg egy csoportban működik a program (Zöld csoport).

A foglalkozásokat minden hónap végén dokumentáljuk: fotókkal és rövid leírásokkal töltjük fel a tapasztalatokat a Boldog Óvoda hivatalos internetes felületére. Hosszabb távú célunk, hogy az óvoda további csoportjaiban is bevezessük a programot.

Ezáltal nemcsak a gyermekek érzelmi és közösségi fejlődését támogatjuk, hanem óvodánk vonzerejét is növeljük a családok körében. A várható, pozitív szülői visszajelzések visszaigazolják nevelőmunkánk eredményességét, és erősítik az óvoda és a családok közötti együttműködést.

3. Az anyanyelvi,- az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, az óvodai nevelési módszerek segítségével, elsődlegesen a gyermek szabad játéka által valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és a kommunikáció alakulásával.

Tevékenység célja:

- A gyermek életkori sajátosságából eredő kíváncsisága és tevékenységi vágyára épülő képességek fejlesztése a cselekvés és beszéd útján.
- A beszédkedv felkeltése és fenntartása
- Kognitív képességek fejlesztése (észlelés, figyelem, reprodukív emlékezet, problémamegoldó gondolkodás)

Az anyanyelvi nevelés feladata:

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó tevékenység.
- Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a gyermekek bátran elmondhatják gondolataikat.
- A javítgatás elkerülésével, a helyes minta, beszélő környezet, a szabályközvetítés az óvodai nevelőtevékenység egészében kiemelt jelentőségű.
- Figyelmet kell fordítani a gyermeki kérdések támogatására, a beszéd és kommunikációs kedv ösztönzésére;
- Fontos az anyanyelv megbecsülésére, szeretetére, ismeretére nevelés;
- A gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, meglevő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve változatos tevékenységeket kell biztosítani, amelyeken keresztül további élményeket szereznek és bővülnek ismeretei az őt körülvevő környezetről.
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatait és az érzékelés változatos formái során szerzett ismereteit használja fel az óvónő különböző élethelyzetekben és tevékenységekben való gyakorlásra.
- Gyermekek szókincsének bővítése.

A megvalósulás feltételei, gyakorlata:

Óvodáskorban a gondolkodás és a beszéd szinkronban fejlődik.

A környezet hatásai számtalan kérdésre ösztönzik a gyermeket. Tevékenységeik során a különböző élethelyzetekben megismerik a tárgyak, jelenségek nevét, milyenségét, történések idejét, egymáshoz való viszonyulásukat. Felfedeznek hasonlóságokat, különbözőségeket, összefüggéseket.

Az értelmi fejlesztés szemléletes cselekvő formában, állandó beszéd kísérettel valósulhat meg hatékonyan. Szerezzenek tapasztalatokat, sokrétű érzékelés formájában. Kérdéseikre, felvetéseikre tömör, egyszerű választ kell adni. Önmaguk is hozzanak egyszerű ítéleteket, mondjanak véleményt.

Fontos tudni, hogy az egyénenkénti különbségek hatása nem okozhatja egyetlen gyermekben sem a sikertelenség, a kudarc érzését. Segíteni kell a megélt élmények, tapasztalatok feldolgozását, rögzítését.

Pedagógusaink kommunikációs tevékenységét az együttműködés jellemzi, minden partnerünkkel. A gyermekek fejlődése és fejlesztése érdekében számos kommunikációs csatornát használ pl.: közvetlen kapcsolattartás (napi beszélgetések a szülőkkel, kollégákkal, faliújság), online csatornák alkalmazása, tájékoztatás (pl.: facebook zárt csoport) illetve tájékozódás (szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése) céljából.

A fejlődés és a fejlesztés várható eredménye óvodáskor végére

- Megfogalmazza gondolatait, bátran kérdez;
- Az összefüggéseket felismeri, szóban kifejezi;
- Ismereteit alkalmazza, probléma felismerő- és megoldó;
- Önértékelése reális, saját tevékenységeit ellenőrzi;
- Figyelme tartós;
- Képes az információk felfogására /érzékelés, észlelés, figyelem/, megtartására /rögzítés, felidézés/, feldolgozására /gondolkodási műveletek, fantázia, képzelet/;
- Képes ismereteit, élményeit szóban kifejezni, kérdéseit pontosan megfogalmazni;

- Szívesen, és nyelvtanilag helyesen beszél;
- Emlékezete megbízható.

V. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai

1. Játék

Tevékenység célja:

- A játék során a kisgyermek elemi, pszichikus szükségletének lehetőleg hosszantartó és zavartalan kielégítése.
- A játékon keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése.

Feladat:

- Különböző játékfajták segítsék érzelmi életük és értelmi képességeik gazdagítását;
- Fejlessze a gyermekek mozgását, ügyességét;
- Adjon lehetőséget önmaguk kipróbálására;
- Segítse a közösségi- és viselkedési szabályok elfogadását;
- Valódi örömforrás és feszültségcsökkentő hatású legyen;
- Fejlessze a kommunikációs- és beszédképességet;
- Kreativitásukat fejlessze és erősítse, élményt adó tevékenység legyen.

A megvalósulás folyamata, tartalma

Az óvodapedagógus biztosítson élményeket a játékhoz.

A csoport helyiségeinek, az udvarnak szabad átrendezésével teremtsen helyet a különböző játékfajtáknak. Legyen lehetőség kuckók, zugok leválasztására, elbújásra, elvonulásra, vagy

kisebb csoportokban való tevékenységekre. Meghatározott időpontban bővítjük a teret (öltözőkkel) elfogadott és ismert szabályok mellett.

A gyermek szerepjátékához önállóan szervezhesse meg a szükséges átrendezést.

Az óvoda helyiségei és az udvar reggeltől estig legyen alkalmas játékra. Az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz. Mint például gyakorló játékhöz és szimbolikus szerepjátékokhoz, a konstruáló játékokhoz, a szabály játékokhoz. A szabad játék folyamatosságának érdekében az óvónő hagyjon elegendő időt a játék befejezésére, az elmélyült játékot ne zavarja meg más tevékenység felkínálásával, és adjon lehetőséget a játék későbbi folytatására.

A nap nagy része játékkal teljen érkezéstől, távozásig. A játék ideje alatt végezhető egyéb tevékenységekhez az állandó helyeket is nagyon átgondoltan kell kialakítani. /étkezés reggel, ábrázolás, barkácsolás, mese./

A tevékenységekhez szükséges eszközök álljanak rendelkezésre a tevékenység helyén. A gyermekek a nap folyamán átválthatnak másik, őket érdeklő tevékenységekre, helyszínekre, az eszközöket szabad fantáziájuk szerint használhatják.

A sokszínű játékhöz nagyon változatos anyag-, eszközkészletet kell biztosítani. A gyermekeknek sok többfunkciós játékeszköz, változatos anyagkészlet, kiegészítő szükséges a szerepjátékhöz, építő-, konstruáló játékhöz. Álljon a gyermekek rendelkezésére gyermekkézre alkalmas bábkészlet; bot-, sík-, ujjas-, tenyér-, kesztyűbáb formájában is.

A játékok és az anyagok elérhető helyen legyenek elhelyezve.

A közösen elkészített játékeszközök, az alkotás örömeinek átélése fokozza a játékkedvet.

A játék tükörként adja vissza a gyermek érzelem- és gondolatvilágát, a felnőtt világból átvett benyomásokat. Időnként megjelennek a negatív viselkedésminták vetületei. Arra kell törekedni, hogy a szabadság határai addig terjedjenek, amíg a másik gyermek érdekei nem sérülnek. Az agresszivitásnak és rongálásnak nem adhatunk teret. Más, a gyerek számára érdekes játéktéma-, helyszín-, eszköz ajánlásával próbáljuk meg figyelmét átirányítani.

Ha az önállóság, önkéntesség, kezdeményezés lehetősége a játékban biztosítva van, akkor a gyermekek a környezetükben lévő eszközöket, tárgyakat élénk fantáziával felhasználják. Ezzel tapasztalataik gazdagodnak és játékuk is színesedik, tartalmában bővül.

Az óvodapedagógus ajánlott szerepe a játékban

Az óvónő teljes jelenlétével, minden tevékenységével példa a gyermekek számára. Ez a játékban nem a játszani tanítást jelenti, de törődésével, szociális érzékenységgel mintául szolgál.

Az érzelmek motiválnak, aktivizálnak, ezért kiemelkedő az élmények szerepe. Az ebből fakadó játék öröme a valós öröm, és nem az óvónő által meghatározott, megrendezett, vagy megkívánt játéktéma szabályos végigjátszása. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a **szabad játék** túlsúlyának érvényesülése.

A játék során "itt vagyok, ha szükséged van rám" szándékkal legyen jelen.

Az egyéni bánásmód alkalmazása minden gyermek felé szükséges. Ennek színvonalát meghatározza az óvónő empátiás készsége. Legyen állandóan nyitott a gyermek kommunikációs jeleire, és ezekre reagáljon. Élje bele magát a gyermek lelkiállapotába, gondolkodásába, viselkedésébe, a játék során megjelenő élethelyzetekben. Érdeklődéssel, elismeréssel kísérje a gyermekek ötleteit, kezdeményezéseit, kapcsolatait. Segítse a gyerekek egymáshoz való kötődését. Engedje a gyermekek egyéni konfliktusait megoldani, próbálkozhassanak a társakkal szembeni érveléssel, önmaguk megvédésével, egymás közti megegyezéssel. Lehetőleg csak "vészhelyzetben" avatkozzon be, de próbálja megérteni a konfliktust okozó gyermekek szándékát, belső indítékait is. Szorongó, vagy agresszív gyermeknek nyújtson biztonságot, védelmet, mert magatartásának indítéka negatív élmény is lehet. Szerepek szétosztásánál segítse a félénkebb, háttérbe húzódott gyermekeket is, ne engedje őket kedvezőtlen helyzetbe jutni. Ha a játékot mindenképpen szükséges befejezni, tapintatosan, időt adva szervezze és segítse azt. Különösen a legkisebbek esetében érvényesüljön az egyéni bánásmód, a testközelség, az érintési igény kielégítésében, mivel erősen igénylik az együttműködést jelző érintést, simogatást. Célszerű ehhez egységes jelet, zenét, stb. alkalmazni.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye az óvodáskor végére

- Alkalmazkodik a játék szabályaihoz;
- Játékhelyzetben újra alkotja a felnőttek tevékenységét;
- Társaival a játék során cselekvéseit összehangolja;
- Barkácsolás természetes része a szerepjátéknak;
- A játékhoz készített eszközöket felhasználja további játékaiban során;
- Képes megérteni és elfogadni játszótársai elgondolásait;
- Le tud mondani egy-egy kedves játék eszökről;
- Képes szerepvállalásra és a szerepek elosztására;
- Képes szerepjátékok megszervezésére, az ahhoz szükséges játékszerek kiválasztására;
- A játéktémát napokon keresztül folytatja társaival.

2. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szüksöglete, 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.

Tevékenység célja:

- A személyiség és az egyénre jellemző természetes mozgások fejlesztése játékos formában.
- A gyermek testi képességeinek - erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés - fejlesztése, térbeli tájékozódó képességeinek szabad kibontakoztatása, a mozgáskoordináció alakítása, mozgáskultúra fejlesztése.
- A gyermek akarat tulajdonságainak fejlesztése.

Feladat:

- A gyermekek természetes mozgásszükségletének kielégítése a megfelelő szervezeti formák megteremtésével.
- Rendszeres egészségfejlesztő testmozgás biztosítása
- A mozgás célzott fejlesztése az egyéni képességeket és szükségleteket figyelembe véve, és a mozgásműveltség fokozása.
- A játék, a játékoság elsődlegességének tiszteletben tartása a foglalkozásokon
- A napi tevékenységek részeként a mindennapos frissítő mozgás tervezése során elsődlegesség biztosítása a mozgásos játékoknak
- A heti-rendben egy nap szervezünk kiemelt szervezett mozgásos tevékenységet, amikor tornaszobában vagy a szabadban irányított mozgásos tevékenységet kötött formában valósítunk meg.
- Mindennap szervezünk mozgásos játékokat, melybe a láb- és testtartást javító torna elemeit prevenció jelleggel építjük be.
- Az ismertetett mozgáslehetőségeken túl a csoportok életmódszervezésében helyet kapnak a kirándulások, túrázások, séták, a közelebbi és távolabbi környezetben is. (Balaton, Jaba patak, Bujó-lik)
- A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítjük az irányított mozgásos tevékenységekkel. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

- Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására.
- 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 játszódudvaron is megszervezhető

A megvalósulás folyamata és tartalma

A rendszeres mozgás kedvezően befolyásolja a szervezet növekedését, elsődleges szerepet játszik az egészség megővésében, és hatására fontos személyiségjegyek alakulnak, erősödnek meg. Fontos, hogy a gyerekek naponta a lehető legtöbb időt szabadban, mozgással tölthessenek.

A gyermekek fejlesztésénél figyelembe kell venni egyéni adottságaikat és képességeiket, mindennek a fokozatosság elvével kell együtt járnia. A szervezett mozgásos tevékenységeken a részvétel kötelező, de nem kényszeríthető.

Soha nem erőltetjük a gyermekeket az együttmozgásra, vagy a foglalkozásokon a tornaruha felvételére, de bátorítjuk, buzdítjuk őket, hogy ezt megtegyék.

A foglalkozásokon elsősorban a testnevelési játékok, a játékos utánzó mozgások dominálnak.

A gyermekeknek a befogadástól kezdődően az óvónő lehetőséget teremt az együttmozgásra /mindennapos testnevelés/. Feladata a szervezet felfrissítése, megmozgatása /hetente egyszer preventív céllal, lehetőleg mezítláb/.

A testnevelés döntő feladata a gyermeki szervezet sokoldalú arányos fejlesztése, a mozgásigény sok játékkal és egyéb természetes mozgással történő kielégítése.

Olyan tervszerű, rendszeres ráhatásra kell törekednünk, hogy a motoros képességek és mozgáskészségek kibontakozását, a mozgásműveltség fejlesztését szolgálja.

Fontosak a testnevelési játékok, így ügyesednek, önbizalmuk nő és megalapozott bátorságra tesznek szert. Ezek a játékok hozzászoktatják őket a szabályok betartásához, az önuralomhoz, a kudarc elviseléséhez is.

Az óvónő alkalmazkodjék a gyerekekhez. Adjon lehetőséget, hogy az adott gyakorlatot ki-ki a saját képességei szintjén hajtsa végre. Értékelje a gyerekek teljesítményét, mutasson gyakorlati példát a pontos végrehajtásra. A verbális fejlesztés, azaz a beszéd észlelése és értése kitüntetett szerepet kap a mozgásfejlesztés folyamatában.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye óvodáskor végére

- Mozgásai célirányosak,
- Képes a természetes mozgások elvégzésére,
- Időben és nehézségi fokban terhelhető a differenciált bánásmód elvével,
- Mozgása folyamatos, gördülékeny,
- Tud a térben tájékozódni, ismeri az irányokat,
- Tud rövidebb távon egyenletes iramban futni,
- Képes változó tempójú, ritmusú, irányú mozgásra,
- Tud ütemtartással járni,
- Eredményes az egyensúlyozási feladatokban,
- Tud néhány mozgásos játékot (futó, fogójáték) irányítás nélkül játszani,
- Versenyjátékokban betartja a szabályokat,
- Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban,
- Ismeri és ügyesen használja a különféle eszközöket,
- Szeretik a szervezett mozgásos tevékenységeket

3. A külső világ tevékeny megismerése

Tevékenység célja:

- Olyan gyermekeket nevelni, akik szeretik és védik a természetet, az őket körülvevő élőlényeket, ismerik környezetüket,

- akik fogékonyak a körülöttük lévő élő- és élettelen környezet szépségeire, meglátják és felfedezik a jót és a szépet, azt megbecsülik,
- képesek a tenni akarásra, a környezettudatos viselkedés alapjainak befogadására,
- a mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása, mellyel megalapozzuk a logikus gondolkodást.

Feladat:

- Építsünk a gyermekek egyéni élményeire, tapasztalataira, biztosítsunk olyan jellegű élményszerzést, amelyek lehetővé teszik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetünkben végbemenő folyamatok, ok-okozati összefüggések megláttatását, az azokban való tevékeny részvételt.
- Figyeljünk tudatosabban a környezet- és természetvédelem fontosságára.
- Olyan néphagyományok beépítése az óvodai életbe, amelyek szebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek életét és közvetíti nemzeti kultúránk értékeit, hagyományait. Megismerik népünk kulturális örökségeinek elemeit.
- A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a hagyományok, néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.
- Olyan tevékenységek, lehetőségek biztosítása, amelyekben megtapasztalhatják a gyermekek a környezetük mennyiség, tér, forma viszonyait.
- A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív viszony alakítása.
- A gyermekek közvetlen környezetében lévő világ megismertetése, megszerettetése.
- Az élő és élettelen környezeti tényezők leglényegesebb összefüggéseinek megláttatása a helyi sajátosságok bemutatásával.
- Olyan, az életkoruknak megfelelő szokásrendszerek, viselkedésformák alakítása, olyan képességek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrendszer, a környezettudatos életvitel megalapozásához.
- A spontán és szervezett tapasztalatszerzés során ismerjék meg a gyermekek a közvetlen és a tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formai-, mennyiségi- és téri viszonyait.
- Használjuk ki a különböző élethelyzetek kínálta lehetőségeket a matematikai fogalmak megismertetésére, a fokozatosság elvének figyelembevételével.

- Ismerkedünk a vadon élő állatokkal, növényekkel, meg tanuljuk tisztelni és védeni élőhelyüket.
- Nem szennyezzük az élővizeket, óvjuk őket.
- Őrizzük a természet, illetve a környezetünk tisztaságát. A lehetőségeket kihasználva szelektáljuk a hulladékot (papír, műanyag).
- Növényeket ültetünk és gondozunk.
- Törekszünk arra, hogy minél több állat- és növényfajjal megismerkedhessünk, és ne okozzunk kárt a védett, ritka fajokban.

A megvalósulás folyamata, tartalma

A külső világ tevékeny megismerésének témaköreit mindig az aktuális évszakok, napszakok, események, ünnepek határozzák meg.

Ismerkedünk szűkebb és tágabb, természeti és társadalmi környezetünkkel. Megfigyeljük az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, az időjárás változásait, annak hatását az élőlényekre.

Az élményszerző séták során gyűjtött „kincsekkel” gazdagítjuk a természetsarkot. Ezeket a barkácsolás során hasznosítjuk. Albumot készítünk az évszakok változásairól, képeket gyűjtünk. Csíráztatást, hajtatast végzünk. Gyönyörködünk az évszakok növényeiben, összefüggést keresünk az időjárás és az emberek tevékenysége közt. Megtapasztaljuk az idő múlását, ismerkedünk a nap- és évszakokkal.

Az élményszerző séták során gyakoroljuk a helyes gyalogos közlekedést, elsajátítjuk az alapvető szabályokat. Ismerkedünk a különféle járművekkel, ellátogatunk a kikötőbe, állomásokra. Minden évszakban ellátogatunk a Balatonhoz, kirándulunk közeli erdőbe, ahol megfigyeléseket végzünk. Ellátogatunk családokhoz, ismerkedünk más gyermek családjával, otthonával, munkájával, a falusi élet hagyományaival (pl. szüret, állatok születése), valamint néphagyományainkkal.

Ellátogatunk a falunkban található intézményekhez (pl. posta, gyógyszertár, kultúrház, iskola, könyvtár, védőnő), közben megismerkedünk az ott dolgozók munkájával.

Az otthoni fotók nézegetése közben meghitt, közös beszélgetés kialakítására törekszünk.

A tevékenységek során a gyermekek kapcsolatai kiteljesednek, elfogadják társaikat és együttes megfigyeléseket, vizsgálódásokat végzünk.

A közvetlen megfigyelések, tapasztalatszerzések lévén a világra és anyanyelvre vonatkozó ismereteik egyaránt bővülnek.

A külső világ mennyiségi és formai ismereteivel, összefüggéseivel elsősorban a napi tevékenységek, tapasztalatok útján ismerkedik a gyermek. A megfigyelések, séták és kirándulások során minden lehetőséget megragadunk a mérésekre, számlálásra, tájékozódásra térben és síkban, a közvetlen tapasztalatszerzésre.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről
- Tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását
- Felismeri a napszakokat
- Ismeri, és a gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait
- Ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét
- Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait
- Felismeri a környezete mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyait
- Megismeri a szülőföld, a hagyományok, néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A tevékenység célja:

- A vizuális tevékenységek által a gyermek élmény és fantáziavilágának, belső képi világának gazdagítása.
- Az igény alakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására.

Feladat:

- A gyermekek megismertetése az eszközök használatával;
- Az alkotás fázisában minden gyermek sikerélményhez, örömhöz juttatása, egyéni képességek fejlesztése;
- Élmények biztosítása az alkotáshoz;
- Változatos anyagok, technikák megismertetése.

A megvalósulás folyamata, tartalma

Ez a nevelési terület magában foglalja a rajzolást, festést, mintázást, építést, képalakítást, a kézimunka különböző fajtáit, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedést. Ez is fontos eszköze a személyiség fejlesztésének.

Kialakulnak az eszközök használatának, karbantartásának szokásai, és ez által a munkaszervező képességük is fejlődik.

A gyermekek számára megszokott és mindig elérhető helyen helyezzük el az anyagokat és eszközöket, amelyeket fantáziájának megfelelően használhatnak. Az ábrázoló tevékenység az egész nap folyamán biztosított lehetőség a gyermekek számára.

A nagyobbaknak témajavaslatot teszünk, melynek megvalósításához az eszközöket maguk választhatják meg.

Séták, kirándulások során felhívjuk figyelmüket a táj szépségeire, változásaira, színeire, formáira. Ehhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermekek által megérthető világ tárgyai, élőlényei és eseményei. Az érzelmileg közel álló ünnepek, mesék-, versek nagymértékben megmozgatják fantáziájukat.

Műalkotásokat séták, kirándulások során és kiadványokban nézegethetnek, alakítva így ízlésvilágukat, a szépre való fogékonyságot.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki tehetségek bátorítására.

Technikák és anyagok

- Agyag, gyurma (formálhatósága, nyomkodása, lapítása, sodrása, mélyítése, nyújtása, gömbölyítése, simítása, karcolása stb.);
- Festés (előre kikevert színekkel felület, csepegtetés, nyomdázás, batikolás, színkeverési lehetőségek: összefolytatás, keverés külön lapon, pamacsokkal, egymásra festéssel stb.);
- Nyomatok (festékkel-tintával: papírdúc, fa, levél, parafa, textil, krumpli, kéz, ujj segítségével képek készítése stb.);
- Színes ceruza (különböző hegy vastagságú és puhaságú ceruzák nyomatainak létrehozása);
- Zsírkréta (technikai variációk, zsírosságuktól függően a kép színerősségének változatos kialakítását végezheti);
- Vágás (papír, textil, fonal, préselt falevél stb.);
- Tépés, gyürködés (krepp-papír, különböző vastagságú papírlapok, alufólia stb.);
- Ragasztás (stift, kenőfejes-folyékony, folyékony tubusos, tálba nyomott pálcikával felvihető stb.);
- Gipszöntés (negatív forma létrehozása gyurmán, szilárdulási folyamat, festhetőség megtapasztalása);
- Hajtogatás (egyszerűbb figurák elkészítésének megtanítása, bonyolultabb formák együttes létrehozása);
- Viaszkarc (technika kombinációs lehetőség);
- Bábkészítés és eszközök készítése a játékhoz;
- Kollázs montázs (papír, fonal, textil, bőr, falevelek, ágak, kagyló, termés, homok, kavicsok, stb.);
- Barkácsolás (ár, kés, csavarhúzó, szeg, kalapács használatának elsajátítása, stb.);
- Gyöngyfűzés;
- Varrás (papír, textil, bőr);
- Krétával rajzolás az aszfalton, táblán;

- Hó (építés, szobrászat, bottal rajzolás);
- Építés, konstruálás a csoportban lévő anyagokból, építőelemekből;
- Só-liszt gyurma (formálhatósága, állagának megváltoztatása, szilárdulási folyamat, színezhetőség és festhetőség megtapasztalása);
- Szövés, fonás.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye az óvodáskor végén

- örömmel, saját kezdeményezésre ábrázol;
- képalkotásában kifejezi gondolatait, élményeit;
- elképzelés után meseszereplőket stb. hangulatot is kifejezve, jellegzetes színekkel, formákkal, mozgással ábrázol;
- tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani;
- önállóan és csoportosan is készít ajándékot, kelléket, játékot;
- téralakításában, építésben másokkal együttműködik;
- ábrázolása, változatos színhasználatot és tagoltságot mutat;
- emlékezet utáni témákban a részleteket is ábrázolja;
- díszítő tervező feladatot változatos színekkel, rajzolással, festéssel; papírmunkával, agyagba karcolással stb. megold;
- tud különféle technikával képet alkotni, a technikát önállóan a rendelkezésre álló anyagokból megválasztani.

5. Verselés, mesélés

Tevékenység célja:

- Irodalmi élménynyújtás, a nyelv szépségének megismertetése, irodalmi érdeklődésük felkeltése, mellyel az önkifejezést alapozzuk meg;
- A kisgyermek értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének segítése.

- A digitális világ előtérbe kerülésével szemben az élő, választékos beszédre való ösztönzés, a kifejezőképesség megalapozása, a kommunikációs kapcsolatok erősítése

Feladat:

- A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese-képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel-feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.
- A már jól ismert, megszeretett meséket a gyermekek szerepekre osztják az óvodapedagógusok segítségével és eljátsszák. A mese-dramatizációkhoz szükséges jelmezeket, kellékeket közösen készítik el, felhasználják hozzá a csoportban összegyűjtött régi öltözeteket, kalapokat, kendőket stb. A drámajátékokat először az óvodapedagógusok kezdeményezik, majd a gyermekek ötleteikkel gazdagítják és beépítik mindennapi játékukba.
- A mese-dramatizációkat a nagyobbak eljátsszák a kisebbeknek, szüleiknek közös ünnepek, játszótérak alkalmával. A mindennapi meséléshez kapcsolódnak a drámajátékok, melyek, egyrészt, mint meseindíttatású játékok jelennek meg. (Ez a mesék kreatív feldolgozását, továbbgondolását, előzményük eljátszását stb. jelenti.) Másrészt, a drámajátékokat, mint kreatív képességfejlesztő játékokat alkalmazzuk a tehetséggondozás és a fejlődés elősegítésére. (Fejlesztik a gyermekek értelmi képességeit: érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, kommunikáció.)
- A mindennapi előszavas meséléshez, mondókázáshoz és verseléshez szorosan kapcsolódnak a gyermekek bábjátékai. A hallott meséket és az általuk kitalált történeteket, meséket, elbábozzák társaiknak. A bábjátékhoz közösen készítenek bábokat a felnőttekkel, vagy a kész bábokat használják fel.
- Az irodalmi anyag alkalmazkodjon a gyermek fejlettségéhez, érdeklődéséhez
- A mese a gyermek értelmi-érzelmi és erkölcsi, fejlődésének a segítője legyen
- Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek fontos eszköze a játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek
- A mese mágikus világképe a csodákkal az átváltozásokkal ráébreszt a külvilágra irányított megismerési törekvésekre, a pszichikus realitásra

- A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása a belső képalkotás és önkifejezés módja

- Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan, a népi-népmesék, a népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-, klasszikus és kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Intézményünkben a Népmese napján szervezett, intézményi program van. A „Pompás mese” módszertanát végzett óvodapedagógus beépíti a gyakorlatot a mindennapi munkájába, közös rendezvényeken is alkalmazza.

A drámajátékok fejlesztő hatásai

- Fokozzák a közösségért, a közösségekben tevékenykedő gyermek aktivitását.
- Segít a gyermeknek önmaga és a világ jobb megismerésében.
- Serkenti a rugalmas gondolkodást, az alkotó képességet.
- A gyermekek időérzékét, térbeli tájékozódását fejleszti
- Beszédkészségük tisztaságát, kommunikációs képességeinek kifejező voltát segíti elő.
- Szókincsüket bővíti.
- Ellensúlyozhatja az IKT eszközök okozta passzivitást, és a környezetből adódó, kevés kommunikációs lehetőséget biztosító létformát.
- Gazdagítja a gyermekek játékkultúráját, kreativitását.

Beszélgetések

- Az anyanyelvi nevelést és kommunikáció-fejlesztését szolgálják a napirendben szereplő beszélgetések, amikor a gyermekek csoportos, szervezett formában megbeszélhetik társaikkal és a felnőttekkel az őket foglalkoztató időszerű kérdéseket, beszámolhatnak a velük történt eseményekről, stb.
- Ezek az alkalmak segítenek a gyermekek toleranciájának kifejlesztésében, az egymásra figyelés a másik meghallgatásának képességének kialakulásában.

A megvalósulás folyamata és tartalma

A mese-vers alkalmat ad arra, hogy olyan beszédkapcsolat jöhessen létre, amelyből hiányzik a közvetlen, oktató szándék. Sokkal inkább képzeletet és érzelmeket megmozdító, az együttlét fenntartására és valóságos mozgásos játékokra serkentő. Elsődleges az előszavas mesélés.

Forrásanyagaink döntő része a **magyar népmesék**, a magyar gyermekköltészet kötetei. Gyakorta elővesszük a **népköltészet, népi mondókák, rigmusok sajátosan magyar** gondolatokat és észjárást sugalló alkotásait. Mondunk verses meséket, rövid igaz történeteket, külföldi szerzők meséit is, különös tekintettel a migráns gyermekekre.

A rendszeres mesehallgatás lételeme a gyermeknek. A gyermek beleélő képessége, az ismétlés utáni vágya megkívánja, hogy lehetőséget adjunk gyakori ismétlődésre és a mesében való cselekvő részvételre is. Az óvónők segítik az érzelmek sokszínű átélését a mese újraélésével, bábokkal, dramatizálással, szituációs játékkal, vizuális tevékenységgel, barkácsolással, kommunikációval, improvizálással stb. A csoportokban van egy meseváro hangulatot sugalló hagyomány. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására. (Ilyen a csengő, a hangszer, a báb, a mondóka használata pl.) Minden óvónőnek van vers – mondóka - mesegyűjteménye, melyet bármikor kívülről mond és az adódó élmény-hangulat alkalmával elővesz, a megtanítás szándéka nélkül.

Az óvodába kerülő kicsiknek feltétel, de a nagyobbak is igénylik az ölbe ülő, együttes mozgással kísérhető mondókákat, dúdolókat, verseket. Ezek érzelmi élménye rendszeresen jelen van a csoportban, különösen a befogadási időben.

A mese-, versanyag tartalmaz mondókákat, állatmeséket, felelgetőket, láncmeséket, csali témát, egyszerű és több szálon futó meséket is, ami a nagyokat cselekvő továbblépésre ösztönzi. A népmese és versanyag kiválasztásakor bekerülnek a kortársírók, költők művei is. Nyelvgyakorlásra szolgálnak a nyelvtörők, évszakhoz, élményekhez, ünnepekhez kapcsolódnak a mesék, versek, óvónői rögtönzések.

A fejlődés és fejlesztés várható eredményei óvodáskor végén

- szívesen mesél, báboz, dramatizál;
- gondosan bánik a könyvekkel;
- néhány mesét, verset, mondókát képes emlékezetből felidézni;
- folyamatosan összefüggő mondatokkal fejezi ki magát;
- udvariassági kifejezéseket használ;
- beszéde tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek;

- várja, igényli a mesehallgatást;
- tud történeteket kitalálni, azt elmondani, megjeleníteni;
- olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára gondolatainak érthető kifejezését, minden magán és mássalhangzót tisztán ejt.

6. Ének, zene, népi játék, tánc

Tevékenység célja:

- Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek, a közös játék örömeinek megérettetése által a gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése;
- Zenei ízlésének és esztétikai fogékonyságának formálása a **népdal, népzene, néptánc, népszokások** megismertetésével.

Feladat:

- A gyermekek énekkedvének felkeltése;
- A zenei anyag igényes, életkor szerinti kiválasztása;
- A **magyar népdalok, népi gyermekdalok**, ölbeli játékok és énekes játékok **megismertetése**;
- Az örömet nyújtó zenélés, éneklés, játék megszerettetése
- Különböző zenei képességek fejlesztése a fokozatosság elvének biztosításával és az egyéni képességfejlesztés kiemelésével;
- Hatékony szervezeti formák biztosítása;
- A zene által biztosított értékek megőrzése, megszerettetése, figyelembe véve a nemzetiségi, etnikai, kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.
- Programunkban az óvodapedagógusok a gyermekekkel közösen variálják az énekes játékok mozgás-anyagát olyan egyszerű tánclépésekkel, amit a felnőtti minta utánzásával a gyermekek követni tudnak.
- A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

- Az óvodai táncok elsősorban az ugrások megismertetése jelenti, mert ezek egyszerű motívumokat tartalmaznak. Fontos a tánclépések minta szerű bemutatása.
- 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 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 megvalósulás folyamata, tartalma

Az egyes korcsoportok anyagában a központi helyet az énekes-, mondókás népi játékanyag, és az igényes műzene foglalja el.

Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A **népi mondókákat** zenei értékük miatt nagyon fontosnak tartjuk. A gyermekek biztonságérzetét ölbeli játékkal próbáljuk fokozni.

A gyermekdalok sajátossága a mozgásanyag és a hangsúlyosság. A kicsiknél az éneklést mindig játékos mozdulatokkal kísérjük.

Az énekes játékokban különféle térformák jelennek meg, ezáltal a gyerekek mozgása jól fejleszthető.

A népdalokat mindig hitelesen adjuk elő. A népdalok éneklése, néptáncok, tánc, népi játékok megismerése a hagyományok továbbélését segítik elő.

A gyerekek érdeklődését felkelti a szép énekhang, hangszerhang, a szöveg hangzóinak ritmikus összecsengése. A dúdolás, hangszeres zene bármikor megszólalhat a csoportokban. Az elalvás előtti altatódal a gyermekek egyik legnagyobb élménye.

Fontos az igényes műzene megismertetése és megszerettetése, ezért a zenei anyagban rokon- és más népek dalai, valamint a magyar műzene (Kodály Zoltán művei) és a klasszikus műzene is megjelenik.

A zenei készségek fejlesztése folyamatos, mindig tevékenységbe, hangulatba illeszkedik. A zenei készségek, a ritmus és a hallás fejlesztése egymásra épülő, fokozatosan nehezedő feladatok megvalósulásával érvényesül.

Az énekes játékokat ősztől tavaszig a szabadban is kezdeményezhetjük. Az óvónő napközben többször is mondjon mondókát, naponta halljanak a gyerekek népdalt, helyezethez, hangulathoz kapcsolva, közvetlen motiválás nélkül élményként.

Színesítse életüket az óvónők együttes éneke, zenélése, különösen ünnepek alkalmával.

A néptánc a felfogásunkban a néptánc figurákkal való szabad mozgás örömét jelenti, oly módon, hogy minden táncos alkalom az együttes mozgás örömét adja a gyermekek számára. A felnőtt minta utánzásával az éneklés, zenélés, néptánc, részévé válik a gyerekek mindennapi tevékenységének.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye az óvodáskor végén

- Élvezettel hallgatják a zenét;
- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat, táncokat
- Tud ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni;
- Tud néhány dalt tisztán, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni;
- Tud dallam, vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni;
- Tud társaival térformákat alakítani;
- A különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt, egyöntetűen, esztétikusan végzi;
- Tud élvezettel, irányítás nélkül játszani néhány dalos játékot;
- Felismeri a zenei fogalom párokat - megkülönbözteti és alkalmazza;
- Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, tudja mindkettőt mozgással, járással, tapssal a dalból kiemelni;
- megbeszélés, vagy egyéni ötletek alapján az éneklést ütőhangszerekkel tudja kísérni.

7. Munka jellegű tevékenységek

Tevékenység célja:

Az óvodai élet szerves része, a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása, melynek során alakuljon ki

- önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk és kitartásuk,
- feladattudatuk és felelősségérzetük,
- munkaszervezési képességük, sajátítsák el az eszközök célszerű használatát.

Feladat:

- A munka és munkajellegű tevékenységek során fejlődjön kitartásuk, felelősségtudatuk, türelmük, céltudatosságuk
- Szerezzenek tapasztalatokat, ismereteket
- Ismerjék el, becsüljék meg a saját és mások munkáját
- Fejlődjön alkalmazkodó képességük
- Alakuljon a gyermekekben az esztétikus környezet iránti igény
- A munkafajták fokozatos bevezetésével válják rendszeressé, folyamatosá tevékenységük

A megvalósulás folyamata és tartalma

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tanulással egybeeső munka, munkajellegű játékos tevékenység.

A folyamatos napirend kedvez az önállóság fejlődésének.

Megnövekszik az önkiszolgálás, a saját magukkal kapcsolatos tevékenység – testápolás, étkezés, öltözködés, környezetük rendben tartása – és az egyéni megbízások szerepe.

A felnőttek mintaadó szerepe fontos az eszközök használatának elsajátításában, a munkafázisok sorrendjének megismerésében.

Az óvodapedagógus a gyermekkel együttműködve folyamatosan értékeli a gyermeki munkát, és törekszen arra, hogy ez mindig konkrét, reális, saját magához mérten fejlesztő értékelés legyen.

A naposi munka bevezetésére akkor kerül sor, ha a gyermekek az önkiszolgálást készségszinten végzik.

Óvodánkban a mindennapi (játékelrakás, teremrendezés, növény, környezet, állatgondozás vagy egyéb munka) és alkalmi (évszakokkal, ünnepekkel kapcsolatos) munkajellegű tevékenységbe a gyermekek aktívan, önként, örömmel és szívesen kapcsolódnak be.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye az óvodáskor végén

- A testápolással, öltözködéssel kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan, szükség szerint elvégzik,
- Önkiszolgálásra fordított idő fejlődésükkel arányosan csökken;
- Szívesen vállal egyéni megbízatásokat;
- A barkácsoláshoz használt eszközöket, anyagokat gondosan rakja el;
- Naposi feladataikat önállóan, pontosan és esztétikusan végzik;
- Aktívan vesz részt a teremrendezésben, ágyazásban;
- Szívesen végeznek munkajellegű tevékenységet, mint növénygondozás, falevelsöprés, virágültetés, stb.
- Önállóan, örömmel, igényesen végzi feladatát, kisebb megbízatásokat;
- Szívesen segítenek egymásnak, felnőtteknek és kisebb társaiknak;
- Ügyel saját személye és környezete rendjére.

8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodai nevelési gyakorlatunkban a tanulás folyamatos, melynek színtere a komplex játékba integrált tevékenység.

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladatunk. 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.

Éppen ezért az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Tevékenység célja:

- Pedagógiai programunkban a tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.
- Az óvodás gyermek kompetenciáinak alakítása, attitűdök erősítése és a készségek, képességek fejlesztése.
- A tanulás folyamán fejlődjön: megismerő képességük, gondolkodásuk, beszédészlelés, beszédértés, kifejezőképességük és problémamegoldó gondolkodásuk.

Feladat:

- A tanulás a gyermek cselekvő aktivitására, közvetlen tapasztalataira, ismereteire épüljön
- A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyainak kielégítése
- A tanulás a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogassa
- A tanulás játékosan, a játék keretében, illetve a játékos tanulás folyamán valósuljon meg
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épüljön az ismeretszerzés
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése
- A tanulás folyamán váljon alkalmassá az iskolai élet megkezdésére
- A hátrányok leküzdése, a fejlődésben elmaradt szint emelése, nehézségek kiküszöbölése egyéni fejlesztéssel valósuljon meg.

- Helyi pedagógiai programunk felfogásmódja, hogy a tanulást folyamatosan utánzásos, spontán és részben irányított ismeretszerzésként értelmezi. Ez az egész nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, séták alkalmával, az óvodapedagógusok által kezdeményezett játékos komplex párhuzamos tevékenységekben szervezeti és időkeretekben valósul meg.
- A tanulás feltétele a gyermek cselekvő részvétele, aktivitása, közvetlen tapasztalatszerzése az egyes tevékenységekben.

- A tanulás lehetséges formái programunkban játékba ágyazott komplex tevékenységekben valósulnak meg, oly módon, hogy a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos tevékenységeket tervezünk és szervezünk, annak érdekében, hogy a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készítsük fel.
- Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- A tanulástámogatás érdekében felhasználjuk az IKT adta lehetőségeket (programok, eszközök)

Módjai

- 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

Cselekvő, felfedező kezdeményezett, komplex játékos tevékenységek (Játékba integrált tanulás)

- A tevékenységeket nem választjuk szét tevékenységi ágakra, hanem valljuk, hogy „minden – mindennel” összefügg.
- Az egyes nevelési területek szorosan összekapcsolódnak, témájukat az évszakok és az ünnepek határozzák meg.
- A szervezett tanulás munkaformái: frontális, páros, mikro-csoportos, egyéni
- A nap folyamán a szabad játék elsődleges biztosítása mellett, növekvő időtartamú, 5-35 perces csoportos tevékenységek szervezése:
- 3-évesek napi szervezett tanulási időkerete:30 perc,
- 4-évesek napi szervezett tanulási időkerete:40 perc,
- 5-6-7 évesek napi szervezett tanulási időkerete:45 perc

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 lehetőség erre biztosított, akkor külön

térben (udvaron, tornateremben is) szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

A megvalósulás folyamata, tartalma

A szabadon választott játék óriási információhalmazt tartalmaz a gyermekek számára. A játék során szerzett tapasztalatok, felfedezések lehetőséget biztosítanak a kreativitás erősítésére, jó lehetőséget ad az utánzásos, minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás (szokások) alakítására, valamint a spontán játékos tapasztalatszerzésre. Az oldott, derűs légkörben a gyermekek egymás kérdéseiből és az óvónő válaszaiból is tanulnak.

Az óvodapedagógus által irányított, célzott megfigyelések, felfedezések, tapasztalatszerzések a kirándulások, séták alkalmával valósulnak meg. Ezek segítik a gyermekeket a körülvevő környezet jelenségeinek megértésében, a környezettudatos magatartás kialakításában.

Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységek a játékidőben zajlanak úgy, hogy nincs közben kötelező játékelrakás, ne zavarja a szabad játékot. A kezdeményezett tevékenység számtalan gyakorlati problémamegoldásra ad lehetőséget. A tevékenység befejezése után a gyermekek visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdhetnek. Munkaformaként alakíthatóak: egyéni-, mikro-, makrocsoportok. Egy napon borul fel ez az alapelv, amikor az óvodapedagógus szervezett mozgástevékenységet tart kötött formában. A szervezett tanulás megvalósulhat kötött és kötetlen keretek között. Kötött foglalkozási forma elsősorban az iskolába készülő korosztály számára szervezhető. Az iskolakötelesektől elvárjuk az aktív részvételt, szándékos figyelmük tartson legalább 10 percre. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott pozitív értékeléssel segítse a gyermek harmonikus személyiségének kibontakozását. A gyermekeknek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előre haladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket szervezünk. Ennek része a megbízatások, a munka jellegű tevékenységek, a szociális képességek tudatos fejlesztése, valamint a különböző tanulási lehetőségek, helyzetek kihasználása. A délelőtt során minden nap lehetőséget teremtünk arra, hogy a vegyes csoportokban legyen elkülönített idő és tér az iskola előkészítő pedagógiai tevékenységre (pl. udvari élet megkezdése előtt 10-15 percben kötött formában)

A projekt módszer segíti az eltérő szükségletű gyermekeket, az eltérő tanulási stílusok érvényesülését. Ezért előtérbe helyezzük a módszer alkalmazását, mely aktív részvételre,

érdeklődésre és együttműködésre épít. A projekt központi témája tevékenységekben, vagy tevékenységek sorozatában valósul meg, a téma jellegétől függően lehet rövidebb (nap) vagy hosszabb (hét, hónap). A témafeldolgozás teljes, a tevékenységekbe integrált műveltségterületek sokoldalú tapasztalatok során épülnek be a gyermeki tudatba. Eközben a gyermekek aktívan és cselekvően élik az óvodai életet, és megismerésük fő forrása a közvetlen tapasztalás, mely maradandó tudást eredményez. Ezt segíti elő az óvodapedagógusok két hetenként váltott műszakban való munkavégzése.

A fejlődés és fejlesztés várható eredménye az óvodáskor végére

- Az egyszerű feladatokat megérti;
- Kivárja, amíg rákerül a sor;
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt;
- Feladatai végrehajtásában kitartó;
- Szándékos figyelemre képes;
- Él benne az iskola és a tanulás utáni vágy;
- Tevékenységének eredményét reálisan értékeli;
- Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére;
- Munkatempója, feladattartása életkorának megfelelő;
- Tudnak alkalmazkodni a tanulásszervezési formáihoz, betartják a kialakított szabályokat.

VI. Az óvodai élet megszervezésének elvei

Változó világunkban a pedagógus személyisége megkívánja a komplex, rugalmas látásmódot, így az új dolgok iránti elfogadáshoz a bátor, kezdeményező, kipróbáló, új iránt fogékony személyiség megléte szükséges. A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekeink számára. Személyisége, viselkedése, szakmaisága fontos feltétele az óvodai

nevelésünknek. A gyermek szeretetszükségletét kielégíti, mellyel számára biztonságérzetet nyújt. Megértő, türelmes, érzelmileg elfogadó partneri szerepet töltünk be az együttnevelésben a családok számára.

Követelményünk és elvárásunk, hogy előítéletektől mentesen közeledjünk a különböző kultúrájú családokhoz /szokások, hagyományok megismerése, ápolása /. Figyelembe vesszük a gyermeki esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításának követelményét. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, és a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez speciálisan képzett szakemberek közreműködését vesszük igénybe.

Személyi feltételek:

A szakos ellátottság 100%-os, jól szervezett. Valamennyi óvodapedagógus folyamatosan teljesíti képzési kötelezettségét. Ebben a folyamatban az óvoda helyi programjával adekvát kompetenciáit fejleszti.

A szakmai, pedagógiai önállóságot biztosítja, hogy az óvoda élén szakmailag független intézményvezető áll.

A pedagógiai asszisztens a csoportokban segíti a nevelő munkát, segít a felzárkóztatásban, az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében.

A dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük, egyike a gyermeket nevelő felnőtteknek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, magatartásával, egész személyiségével hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseiről, módszereiről.

Az együttműködés, a munkamegosztás tudatos, tervezett folyamat. A nevelés eredményessége érdekében különösen fontos a csoportokban együtt dolgozók hatékony együttműködése, amely a gyermekérdek kiszolgálására irányul. A csoportban dolgozó dajkák és óvodapedagógusok munkakapcsolata az általános és feladatok ismeretén és teljesítésén túl, az egymást elfogadó és tisztelő viszonyuláson alapszik.

A nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája elengedhetetlen a feladataink megvalósításához.

Csakis az egységesen elfogadott szokás és szabályrendszer, az azonos értékrend adhat biztonságot a gyermeknek és a felnőttnek egyaránt.

Az óvoda életének megszervezésében és a tartalmi munkában egyaránt fontosnak tartjuk, hogy jó időbeosztásban, hatékony szervezeti formák megtalálásával, megvalósítható célrendszert dolgozunk ki úgy, hogy állandóan érvényesüljön a **tudatosság, szakszerűség, tervszerűség, a rendszeresség és az összehangoltság elve.**

Óvodánkban egy munkaközösség működik, melynek fő célja a megfogalmazott célok, feladatok megvalósítása, előtérbe helyezve minden évben a gyengébb területeket, kiemelt feladatokat. Az óvodával kapcsolatos ismeretek megújítása érdekében folyamatos az önképzés és az innovatív szemlélet, valamint a továbbképzéseken való részvétel az ismeretek frissítése. A folyamatos tudásmegosztás része a nevelőtestületi megbeszéléseknek, szakmai napoknak.

Tárgyi feltételek

Óvodánk rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezése oly módon került kialakításra, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelelően változó testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetőséget teremtsen a mindennapi testnevelés, a mozgás különböző formáinak megvalósítására, és tegye lehetővé játékipénység kielégítését. A gyermekek által használt tárgyi felszereléseket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel helyeztük el. A jelenlegi 4 csoport működéséhez, a létszámviszonyokhoz az infrastruktúra megfelel. A szakmai munka színvonalának szinten tartása és fejlesztése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk és keressük a lehetőségeket arra, hogy intézményünk tárgyi feltételeit folyamatosan bővítsük, fejlesszük

Természetesen tudjuk, hogy az optimálisabb körülmények, a jobb felszereltség önmagában még nem eredményezi a magasabb szintű pedagógiai munkát. Az adottságokon túl legfontosabb a gyermek- és hivatásszeretetünk, szakmai felkészültségünk, fakadó tenni akarás és tudás, amelyet mindig és mindenkor a gyermeki érdek kiszolgálására igyekszünk fordítani.

Szervezési és működési rend

Óvodánkban a nevelés helyi pedagógiai programunk alapján történik. A csoportok szervezésénél 2013. szeptember 1-jétől **vegyes csoportok** szervezésére térünk át minden csoportban.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt, valamint a közoktatási törvényben meghatározott létszámhatárok figyelembevételével. Amennyiben a lehetőség adott, figyelembe veszi a főigazgató aszülői kéréseket.

A csoportba sorolásnál ügyelni kell, hogy lehetőleg mind a négy korosztályból arányosan legyenek elosztva a gyermekek, figyelve a nembeli arányokra, a halmozottan hátrányos helyzetűek arányára, mely 25 %-nál nagyobb eltérést ne mutasson, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámára.

A csoportoknak nevet adtunk, színekkel jelöljük: kék, sárga és zöld és piros csoport.

Az ismeretnyújtás és képességfejlesztés tervezése

Az ismeretnyújtás tervezését két folyamatban végezzük, a linearitás és komplexitás elve szerint éves és heti, valamint tematikus tervet készítünk.

Az éves ütemterv (keret jellegű) alkalmazkodik az évszakokhoz, az ünnepekhez, hagyományokhoz, jeles napokhoz, helyi történésekhez. A környezet tevékeny megismerése keretében feldolgozott témák nyújtják az alaphangulatot, melyhez kapcsolódnak az egyéb tevékenységformák és a játék.

Mindehhez a módszertani szabadság megtartása mellett projekttervek készülnek, egy-egy projektnap vagy projekthét motiválóan hat a gyermekek téma iránti elkötelezettségére.

Az éves tervben olyan témákat kell megjelölni, melyek a gyermekek érdeklődésére, tudásvágyára épülnek. Elsődleges a természetközelség, a környezet nyújtotta természeti-, társadalmi háttér.

Feldolgozásánál a közvetlen élethelyzetekben történő, tapasztalásra épülő, cselekvő-, érzékelő ismeretszerzésre, a társadalmi környezetben fellelhető viselkedésminták, illemszabályok megismerésére, gyakorlására törekszünk.

Az éves terv keretjellegű, a javasolt témakörök mellett tartalmazza a képességfejlesztés lehetséges feladatait is.

Az éves kerettervet kell havonta áttekinteni, mely alapja a **tematikus tervnek**, és ekkor kell a ciklushoz igazítani az ismeretanyagot. Ennek az anyagnak a feldolgozása a **heti tervekben** realizálódik.

A szocializáció tervezése

Az igényes és kulturált életvitellel kapcsolatos szokások megismerése, elfogadása, megszilárdulása és belsővé válása hosszú nevelési folyamat és gyakorlás eredménye.

Ezért magát a tervezést sem célszerű rövid időintervallumra bontani.

Csoportra szóló **nevelési tervben félévente** fogalmazzuk meg a szociális képességek, magatartási szokások alakítását és fejlesztését. Itt dolgozzuk ki azoknak a szabályoknak a rendszerét is, amelyek segítséget nyújtanak a gyermekeknek ahhoz, hogy kiegyensúlyozottan, biztonságban, konkrét elvárások szerint élhessék napi életüket.

Havonta határozzuk meg a szervezési feladatokat, amelyek a nevelőmunka céltudatos végzéséhez segítenek hozzá.

Félévenként történik a nevelőmunka tervezésének értékelése. a kétheti munka után minden esetben reflexió készül a megvalósított munkáról, tevékenységekről.

Napirend

Meggyőződésünk, hogy a folyamatos életszervezéssel, a napirendi szakaszok integrációjával válhat valóban elsődlegessé és központi jelentőségűvé a játék. Az óvónők közvetlenül nem irányítják direkt módon a csoportot, hanem alkalmazkodnak az egyes gyermek önállóságához, képességeihez, tulajdonságaihoz és ebből kiindulva fejlesztik őket, figyelmet fordítva a kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekekre. A gyermekek saját szintjüknek és tempójuknak megfelelően tevékenykednek, szabadon választanak az általuk jól ismert lehetőségek között, és különböző szinten gyakorolják a szabályokat.

Napjaik megszervezésénél arra kell törekedni, hogy természetes életritmusukhoz alkalmazkodjunk és a **legtöbb egybefüggő időt biztosítsuk az elmélyült játékhoz**. A napirendet a biztonságot nyújtó stabilitás és a változásokra is lehetőséget adó rugalmasság jellemzi. A játék mellett minden tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy a játék menetét lehetőleg ne zavarja meg. A különböző tevékenységeket egységes egészként éljük át és a tevékenységek közötti átvezetés az újabb élmény színezetével keltsen érdeklődést. Ne legyen az óvodai életben sürgetés, csak buzdítás, és alkalmazzuk a kivárás módszerét is. Legyenek a csoportokban a gyermekek életét megkönnyítő jelek, jelzések és egyértelmű, határozott szabályok, amelyek segítenek az ebben az életkorban megalapozható magatartásformák és

szokások kialakításában. A nap folyamán két nagyobb időkeretben dolgozunk, az étkezések is folyamatosak.

A gyermekek reggel és délután az étkezésnél kiszolgálják önmagukat, délben a kicsik önkiszolgáló, míg a középső és nagycsoportos korú gyermekek naposi munkát végeznek.

1. Napirend javaslat az óvodai programhoz:

Gyermekügyelet-nyitástól 6:30-07.00,	Szabad játék, differenciáló, fejlesztő játéktevékenység A kijelölt ügyeletes csoportban óvodapedagógus jelenlétében
Nyitástól – ebédig	Szabad játék
7:00- 12	Játékba integrált tanulás benne, az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos tevékenységek
(5-35 perces csoportos párhuzamos tevékenységek szervezése, akár a szabadban/ az óvoda udvarán is)	- beszélgetés - verselés, mesélés, dramatikus játék (drámajáték), bábjáték - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - Ének, zene, népi játék, tánc
Folyamatos tízórai	- a külső világ tevékeny megismerése, benne matematikai tartalmú tapasztalatszerzés, a mindennapi élet matematikája - szervezett mozgásos tevékenység- kötött formában
Tízórai/reggeli időpontja:8:00-9:00	<i>Séták, kirándulások, szervezett óvodai programok</i> (Fejlesztő tevékenységek szakemberekkel: logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus)
Előtte, utána testápolási teendők	<u>Az óvodai csoportokban naponta a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységek szervezése.</u>
Iskola - előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység, akár külön térben szervezett. (Max. összesen 45 perc a nap folyamán)	Szabad játék és játékos mozgás a csoportszobában/ szabadban A mindennapos irányított testmozgás, mozgásos tevékenység, (zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (<u>kiemelten a néptánc</u>) <u>prevenációs torna</u>

Ebéd (kb. 12-kor)	Testápolási teendők Ebéd Testápolási teendők
Ebédttől – Uzsonnáig (kb.12:30-14:45)	Élőszavas mese Pihenés, folyamatos felkelés
Uzsonna (kb.15:00-től)	Testápolási teendők Uzsonna Testápolási teendők
Uzsonnától- Az óvoda zárásáig (kb.15:15-től 16:30)	Szabad játék Mozgásos játékok a csoportszobában és a szabadban Választható szervezett tehetséggondozó gazdagító tevékenységek (pl.: Táncolj Velem! Pompás mese, Drámajáték, gyermektánc, gyerekfoci) Gyermekhittan hitoktatóval
Ügyelet- 16.30-17:00 zárásig,	Szabad játék

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzik, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez.

Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe.

A helyi nevelési program megvalósítását segítő alapszolgáltatásaink:

- A gyermekek logopédiai ellátása
- Részképességek lemaradásának korrekciója fejlesztő óvodapedagógusi segítséggel
- A gyermekek gyógytestnevelés ellátása

Az egyéni fejlesztés (BTMN gyermekek) csoportból kiemelve történik fejlesztési időkeret meghatározása szerint. A logopédiai foglalkoztatás az arra rászorulóknak hetente egyénileg vagy mikrocsoportban történik. Gyógytestnevelő hetente fejlesztő foglalkozásokat tart az orvosi igazolással, javaslattal rendelkező gyermekeknek. Pszichológiai ellátásra Siófokon a Pedagógiai Szakszolgálatnál van lehetőség egyéni foglalkoztatás keretében.

Az egyéb szolgáltatások (szülői igények alapján) nevelési időn kívül, délután történnek, hogy a játékot, a napirendet ne zavarják.

Heti terv, heti rend

A heti terv biztosítja a folyamatosság, rendszeresség, fokozatosság, tudatosság megvalósítását.

Heti tervezés szempontjai:

- A gyerekeknek naponta szükségük van a szervezett játékos mozgásra, a mindennapos testnevelésre.
- Heti egy alkalommal minden csoportban kötelező szervezett mozgást tartunk.
- A heti ciklusokban, komplex módon jelenjenek meg a tevékenységformák.
- A heti témát az adott évszak nyújtotta élményanyag, a hagyományok, ünnepek, a gyermekekhez közel álló események határozzák meg, amelyek több héten keresztül ismétlődhetnek.
- Naponta legyen lehetőség éneklésre, vizuális tevékenységekre, verselésre, mesére a választhatóság elve szerint.
- A hét keretén belül legyen egy-egy nap, amikor egy bizonyos tevékenységforma hangsúlyozott és kezdeményezett.
- A gyerekeknek meg kell adni a lehetőséget, hogy a megkezdett témát kedvük szerint folytathassák.
- A spontán érés és a tudatos fejlesztés helyes arányának megtartása mellett mindkét formának helyt adunk.
- A nagycsoportosoknak alkalmanként kötelező jellegű foglalkozás is szervezhető.
- Az óvónő tervezze és valósítsa meg a csoportszoba és az udvar játszórészeinek, olyan elrendezését, amely biztosítja a szabad játékot, a szabad mozgást, a tevékenységi lehetőségek sokféleségét, ugyanakkor nyújtson lehetőséget az elkülönülésre is.
- A heti terv elkészítéséért a délelőtti óvónő a felelős.
- A tervezéshez projekt módszer alkalmazása, projekt lehetőségek tervei készülnek, melyeknek bővítése, megújítása folyamatos és szükség szerinti.

- A projektek között kellő időt kell biztosítani az élmények feldolgozására.

Heti rend javaslat az óvodai program nevelési gyakorlatához

- A hét 5 napjából: 4 nap játékba integrált cselekvő, felfedező kezdeményezett tevékenységek komplex módszerrel, 1 nap „kiemelt mozgásos” nap

Nyári terv

Az időjárás figyelembe vételével arra törekszünk, hogy a gyermekek szinte az egész napjukat a szabadban tölthessék.

SZABADON VÁLASZTHATÓ TEVÉKENYSÉGEK

- szervezett mozgásos játékok, torna;
- játék a homokkal, vízzel, agyaggal;
- hosszabb kirándulások, séták;
- élmények, "kincs" gyűjtése, a gyűjtött anyagból barkácsolás;
- környezetvédelem, udvari munka;
- munka jellegű tevékenységek;
- természetes környezetben történő tapasztalás;
- környezeti változások megfigyelése;
- illemszabályok gyakorlása;
- kuckózás, mese, meseszínpad;
- énekes-, verseny- és labdajátékok;
- vizuális technikák.

A gyermeklétszám csökkenése miatt, a gyermekcsoportok összevontan működnek. Ez lehetőséget nyújt arra, hogy más környezethez alkalmazkodjanak, más személyeket, társakat elfogadjanak.

Az óvónő is új helyzetbe kerül, nagyobb toleranciára, empátiás reagálásokra, ötletgazdagságra van szüksége.

Nagyon fontos, hogy egységes szokás és szabályrendszer legyen, minden óvodapedagógus számára.

Az óvónő feladata, hogy ne hagyja unalmassá válni a mindennapokat. Tudatosan tervezze egy adott téma köré a heti kiemelt tevékenységet. Kínáljon a gyermekeknek élményszerű,

változatos tevékenységeket, közvetve kompetenciáit fejlessze, a nyár, sok alkalmat ad a természettel való közvetlen találkozásra. A különböző fejlettségű, életkoruknál fogva is más képességű és terhelhetőségű gyermekekkel való differenciált foglalkozás, az egyéni szükségletek tiszteletben tartása.

A gyermekek átvételét előzze meg az óvónők közötti konzultáció. Teremcsere esetén a gyerekek saját jeleiket vigyék magukkal.

VII. Az óvoda hagyományai, ünnepeink

Tevékenység célja:

- Óvodánkban az ünnepi alkalmakat különösen nagy gonddal és körültekintéssel szervezzük úgy, hogy közben kihasználjuk és építünk is ezek hatékony személyiség- és közösségformáló erejére, valamint környezetvédő-óvó és egészségvédő szerepére.

Feladat:

Megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével válják érzékelhetővé a különböző típusú ünnepek eltérő tartalma, hangulata (vidám, nevetős, várakozó, csendes titkos, meghitt, örömteli, harsány, mókázó, izgalmas, játékos, emelkedett).

Az ünnepi alkalmakat megelőző készülődés, együtt játszás, együtt munkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Kellemes emlékképek felidézése nyomán a gyerekek ilyenkor különösen aktívak. Az ünnepi alkalmak, a hagyományok lehetnek egyénre szólóak, csoportokra, ill. az egész óvodára szervezettek.

A hagyományaink, ünnepeink tervezését és megvalósítását a módszertani szabadság megtartása mellett közösen készített projektek segítik.

Kiemeltek a hagyományos ünnepek mellett a ZÖLD ünnepek, melyek további lehetőségeket biztosítanak a környezettudatos szemlélet formálására, a fenntarthatóságra.

Alkalmaink:

Egyéni hagyomány a születésnapok évszakonkénti megünneplése. Ezen a napon az ünnepeket különös gondoskodás és figyelem veszi körül, társai és a felnőttek részéről egyaránt. Ajándékkal kedveskedünk, énekkel köszöntjük őket.

Azokat az eseményeket, melyekhez projekttervek készültek, a felsorolásnál dőlt betűvel jelöljük.

Őszi színes világunk eseményei

Szeptember:

- Az új óvodások és szüleik fogadása. (Óvodánk bemutatása, kis ajándékkal kedveskedünk az új gyerekeknek.)
- Ősz ünnep – népi hagyományokkal, madárijesztők készítése
- Drámajáték napja – közös játék, csoportok ismerkedése
- Népmese napja

Október:

- Tök jó hét - Termések, termények begyűjtése *hangulatos falusi hagyományok felelevenítése... (pl. kukoricafosztás, darálás, dióverés...)*, terménybábok készítése
- Október 1: zene világnapja, hangszerek az óvodában, zenei élmények nyújtása
- Október 04, Állatok *napja: háziállatok az udvarokban, nagycsoportosok Állatkerti séta Veszprémben*
- Október 23.- Nemzeti ünnep
- Egészségnevelési hét: saláták, csalamádé készítés, fogászati nap, piac látogatás

November:

- Márton napi vigasság, felvonulás
- *Adventii ünnepkör* kezdete. (Adventi koszorú- és naptárkészítés)

A tél szépségei, ünnepei

December:

- Mikulás napja (dalokkal, rajzokkal, ajándékokkal várjuk a Mikulást, aki minden kisgyermeket megajándékoz, és játékokat hoz a csoportokba).
- Adventi ünnepkör folytatása néphagyományokkal; (Lucázás)

- Készülődés *karácsonyra* (ünnepi hangulat megteremtése, dekoráció, üdvözlőkártyák készítése, mézes-sütés, díszek készítése..)
- *Karácsony*: A gyermekekhez érzelmileg legközelebb álló ünnep. Meghitt, csendes, titkos, örömteli, várakozó. Az egymásra odafigyelés fontosságának, az ajándékozás, vendégség örömének átélése egyéni és csoportos formában egyaránt. Különös hangsúlyt kap az intimitás, a készülődés, a várakozás, a meglepetés. Az óvodapedagógusok mesejátékkal ajándékozzák meg a gyermekeket

Január:

- Újévköszöntő (népi jókívánságok, egymás köszöntése).
- Madarak hónapja: madárvédelem, madáretetés, madármegfigyelés
- Magyar kultúra napja

Február:

- Téli örömök (hóesés, olvadás, játék a jégen, jégtörés, szánkózás, hógolyózás, időjárást jósoló jeles napok)
- Medve nap
- *Farsang*: télbúcsúztató ünnep, vidám, mókás, nevetős, egyszerű jelmezekkel. A gyermekekkel a terem díszítése. A jelmezbe öltözés a gyermekek számára, kötelező, de az óvónők is beöltözhetnek. Mondókákat, énekeket tanulunk, farsangi játékokat játszunk, fánkot "sütünk".

A tavaszi, megújuló természet örömei

Március:

- Nőnap. Csoportokban a lányok köszöntése
- Március 15. Nemzeti ünnep. (Gyermekek számára átélhető, egyszerű hagyományaival - huszárjáték, kokárdák, csákók, zászlók készítése. A községünkben lévő kopjafánál, Petőfi emlékparkban elhelyezzük a nemzeti színű jelképeket.)
- **22-én A Víz világnapja.** (A tavaszi Balaton megfigyelése, védelme, a víz fontossága, játékos vetélkedők, kirándulás a Jaba patakhoz, Halas tóhoz)

- *Húsvét.* Teremdíszítés, nyuszi fészkek készítése, tojásfestés, ajándékkészítés, locsolkodás. Tojásfa liget: tojásfa örökbefogadása csoportonként

Április:

- *Madárles: gólyák követése a helyi webkamera segítségével*
- *22-a A Föld Világnapja.* (Természeti környezetünk védelme, térképek, földgömb nézegetése, színezése, virágok ültetése stb.)
- költészet napja- versek hete
- Szülők-gyermekek közös sportnapja
- *Egészségnevelési hét*
- Májusfa állítás - *Májusfadíszítés,*

Május:

- *Anyák napja.* (Édesanyjukat, nagymamáikat köszöntik a gyerekek alkalmi versekkel, dalokkal, virággal, saját készítésű ajándékkal, a lehető legszemélyesebb szervezési keretek között. Öröm legyen a gyermeknek is, ne megterhelés. Fontos az érzelmi előkészület!)
- *10-a, Madarak- fák napja* erdei kirándulások. Lehet faültetés, virágmagok vetése, környezetünk szépítése, virágládák beültetése, udvarunk szépítése.
- *Májusfa kitáncolás* (körültáncolás, közös játék az óvoda minden csoportjának részvételével, délután szülőkkel)
- Gyermeknap a Szülői Szervezettel közös szervezéssel
- Nagycsoportosok vonatos kirándulása
- Búcsúzó nagyok hajókirándulása
- Búcsúzás. (Az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása, búcsúajándék átadása az utolsó közös óvodai együttlét.)

Minden ünnepi alkalommal jellemző külsőség a csoportok megfelelő díszítése, az ünnepi terítés, étrend és a gyermekek- felnőttek alkalomhoz illő öltözködése.

VIII.A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Testi fejlettség mutatói

- Folyamatos fejlődést, növekedést mutat, eljut az első alakváltozáshoz.
- Teste arányosan fejlett, erőteljesen fejlődik a mozgáskoordinációja és a finommotorika.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

Értelmi fejlettség mutatói

- Érdeklődő, nyitott a világ dolgai iránt;
- Érzékelése és észlelése folyamatosan fejlődik, differenciálódik;
- A térben biztosan mozog és helyez el tárgyakat;
- Tisztában van testének felépítésével, testéhez képest a helymeghatározás sem jelent gondot neki;
- Megjelenik a szándékos bevézés, felidézés, és megőrzés képessége is;
- A szándékos figyelem tartalma, terjedelme növekszik, megosztása és átvitele könnyebbé válik;
- A gondolkodás fejlődésében eljut az elemi fogalmi gondolkodás kezdetleges szintjéhez;
- Folyamatosan, érthetően beszél. Mások beszédét megérti, és többnyire végighallgatja;
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről;
- A természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükséges magatartási szabályok kialakulóban vannak;
- A viselkedés alapvető szabályait ismeri és gyakorolja;
- Elemi mennyiségi, formai és téri ismeretekkel rendelkezik.

A szociális érettség mutatói

- Igényévé válik az iskolai élet, a tanító elfogadása;
- Az együttműködésre, kapcsolatteremtésre egyaránt képes gyermektársaival és felnőttel is;

- A feladat megértésében, feladat végzésében, annak eredményességében tükröződik a feladattudat, az akarat;
- Kitartó, önálló munka végzésére, egyenletes munkatempóra, önfegyelmre képes;
- Ismert szabályokhoz önállóan alkalmazkodik;
- Képes szükségleteinek kielégítését későbbi időkre halasztani;

IX. Gyermekvédelemmel összefüggő feladataink

Tevékenység célja:

Megelőzni, elhárítani vagy enyhíteni azokat a károsító hatásokat, amelyek a gyermek egészséges fejlődését megzavarják. Segíteni azokat a pozitív hatásokat, amelyek hozzájárulnak értékes képességeinek kiteljesítéséhez.

Óvodánkban feltárjuk azokat a körülményeket, amelyek a gyermekek testi-, lelki-, és szociális fejlődését hátrányosan befolyásolják, illetve veszélyeztetik. Esélyegyenlőségük érdekében nevelési és pedagógiai eszközeinkkel segítenünk kell azokat a gyermekeket, akik valamilyen okból hátrányos és veszélyeztetett helyzetbe kerültek. Az intézmény minden dolgozója törekedjen arra, hogy a veszélyeztető körülmények, problémák (nehezen nevelhetőség) enyhüljenek, vagy szűnjenek meg.

Valamennyi óvodapedagógus kötelessége:

- közreműködjék a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, és megszüntetésében,
- a nehezen nevelhető vagy bármely oknál fogva hátrányos helyzetbe került gyermek felzárkóztatásában működjen közre.

Fő feladataink:

- Problémák felismerése.
- Okok megkeresése.
- Segítségnyújtás.

- Jelzés az illetékes szakembereknek.

Alapelveink a gyermekvédelmi munkában:

- Humánus, megértő, egyéni bánásmód.
- Tapintatos, személyes kapcsolattartás.
- A család a gyermeke iránti felelősségének erősítése.

A gyermekvédelmi munka módszere (Minden óvodapedagógusra vonatkozik.)

- Környezettanulmány.
- Családlátogatás.
- Egyéni beszélgetés.
- Kérdőív - félévi értékelés
- Egyéni fejlesztés.
- Megfigyelések.

A prevenció és a segítségnyújtás teendői

- Kapcsolattartás és tanácsadás a szülőkkel.
- Lehetséges szociális ellátások számbavétele.
- Veszélyeztetettség típusának és súlyának mérlegelése.
- Nyilvántartás vezetése.
- Egyeztetés a szakemberekkel.

Gyermekevédelmi munka folyamata

1. A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, diagnózis felállítása.
2. Közös konzultáció a gyermek érdekében, a csoport óvónői, az óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős közreműködésével.
3. Szülőkkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, a probléma jelzése, segítség felajánlása.
4. Nyomon követés és kontrol.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül **egy fennáll**:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó

gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb **alapfokú iskolai végzettséggel** rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti **aktív korúak ellátására jogosult** vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző **16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott** személy,

c) a gyermek **elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei**, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

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.

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítására irányuló eljárásra a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tekintetében illetékességgel rendelkező települési önkormányzat **jegyzője illetékes.**

A **nyilvántartás** vezetése a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról 2013. 09. 01. napjától szintén jegyzői hatáskörben valósul meg, így az erről szóló **igazolásokat** is ő állítja ki.

A települési önkormányzat jegyzője a **hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozatát, a határozat jogerőre emelkedését követő öt napon belül tájékoztatásul megküldi** a bölcsődének, nevelési-oktatási intézménynek, ahol a gyermek ellátásban részesül.

Hátrányos illetve veszélyeztetett helyzet kritériumának tekintjük még óvodánkban a következőket:

1. Egészségkárosodás, tartós betegség.
2. Gyermekek személyiségzavarai: beilleszkedési problémák, magatartási zavar, képességbeli fejlődés lemaradása.
3. Erkölcstelen családi környezet: családon belüli agresszivitás, szenvedélybeteg a családban.
4. Ingerszegény környezet: rossz lakáskörülmények, létbizonytalanság, érzelmi sivárság, elhanyagoló nevelés.

Migráns gyermekek interkulturális nevelése

Migráns gyermek az a gyermek, aki, valamint akinek a családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú.

Alapelveink:

- A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.
- Az emberi méltóság elismerése és tiszteletben tartása minden migráns kisgyermeket megillet.
- Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.
- A bevándorló családból érkező gyermekek értékességét egyediségükben, individualitásukban keressük.

Óvónői feladatok:

- *felkészülés a gyermek fogadására*

Az óvónő felkészülése a szülőkkel és a gyermekkel való kapcsolatfelvétellel kezdődik. A későbbiekben a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatos információkat is össze kell gyűjtenie, szükség esetén utána kell olvasni. Ezek az információk hozzásegítik ahhoz, hogy jobban megértse a gyermek viselkedését, meghatározhassa a pedagógiai beavatkozás lehetséges irányait. Tanácsos ezeknek az információknak egy részét a csoportban dolgozó dajkával is megismertetni.

- *az érkező gyermek empátiás fogadása*

A migráns gyermek kezdeti viselkedését meghatározza aktuális érzelmi beállítódása, és előzetes szocializációs tapasztalatai.

- a migráns kisgyermek, amikor bekerül a számára teljesen idegen környezetbe, egyedül lévőknek, kirekesztettnek, érzi magát
- nem érti a körülötte lévő felnőttek és gyermekek beszédét és őt sem értik a többiek
- fél az ismeretlentől, a változástól, a bizonytalanságtól
- általában a család szociálisan is rászorult, ezért a többi kisgyermekhez viszonyítva,
- hátrányosabbnak érezheti magát.

Ezért az óvónő legfontosabb feladata:

A kezdeti időszakban, a gyermek érzelmi biztonságának megteremtése. Az eltérő nyelv, szokás, viselkedés módok, étrend elfogadása. A más kultúrákról, vallásról, bőrszínről, etnikai különbségekről szóló életkornak megfelelő ismeretek bemutatása apró lépésekben, a gyermekek érdeklődési körét- játék-mese-vers-zene-tánc- figyelembe véve valósítható meg.

A migráns gyermeket segíteni kell a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

Sikerkritériumok:

- szívesen jár óvodába
- a gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát
- szívesen játszik társaival és a csoporttársak is keresik a társaságát
- megérti a magyar szavak jelentését, szavakat, tőmondatokat képes magyarul kimondani.

X. Kapcsolatrendszerünk

Az óvoda és a család

A közoktatásról szóló törvény az óvodai nevelést a családi nevelés kiegészítőjeként fogalmazza meg, továbbá, hogy „a szülőnek joga, hogy megismerje a nevelési-, oktatási intézmény foglalkozásait, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az alábbiakról: a gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.”

Az együttműködés tartalma

Az óvoda funkcióihoz tartozik a család támogatása, a család funkciójának erősítése, kiegészítése, szemléletének, életvitelének, nevelési gyakorlatának alakítása. A család szocializációs hatása nem pótolható, nem vállalható át, hiszen a családtagok szeretetteljes kötődéseit az óvoda nem helyettesítheti.

Az átmenetet segíti a gyermek fokozatos bekerülése a csoportba, a szülőkkel együtt történő beszoktatás. A családból érkező gyerekek beszoktatási ideje eltérő, attól is függ, milyen közösségből jött és mennyi időt töltött családon kívüli közösségben.

Óvodába kerülés előtt, amennyiben ezt a szülők kéri, **családlátogatás** során képet kapunk a gyermek környezetéről, családban elfoglalt helyéről, szokásairól, a szülők nevelési attitűdjéről, esetleges nevelési problémákról, és benyomásokat szerezhethetünk a gyermekről. Kérdéseink megfogalmazásánál a segíteni akarás és az együttműködési szándék a meghatározó.

Naponkénti párbeszédre kerülhet sor a gyermek érkezésekor és távozásakor. Fontos információk átadása történik meg ekkor. Ezek a beszélgetések rövid idejűek, hisz a csoporttól vonják el a felnőttet. A szülőktől a "kézből kézbe" átadást várjuk el, és csak az átvett gyermekért vállalhatunk felelősséget.

Szülők részére adott a lehetőség, hogy időegyeztetés után részesei legyenek az óvoda hétköznapi életének. Hely hiányában ünnepeink többnyire sajnos zártkörűek, de ezekről mindig tájékoztatjuk a szülőket. Egyre gyakrabban fordul elő, hogy videofelvételről maguk is (utólag) részesei lehetnek egy-egy ünnepi napnak. Komolyabb négy szemközti beszélgetést igénylő problémák megbeszélésére a **fogadóóra** alkalmas. A személyes beszélgetés bizalmas jellegű. A közös megoldáskeresés lehetőségét minden olyan esetben biztosítjuk, amikor a szülők igénylik, illetve olyan probléma merül fel az óvodában, amit csak szülővel együtt tudunk megoldani.

A csoportos találkozások, **szülői értekezletek** jó alkalmat adnak arra, hogy a szülők megismerkedhessenek az óvodánk programjával, rendjével, elvárásaival, feladataival. Elmondhatják gondolataikat, javaslataikkal segíthetik nevelő munkánkat. Oldott beszélgetés a célunk, amit a szülői igényeknek megfelelően a kiválasztott téma biztosít. A

szülői értekezleten egy-egy nevelési, egészségügyi vagy egyéb kérdés, szervezési feladat megbeszélésére is sor kerül.

Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepet tölt be, a szülők szervezete. A szülők összevont szülői értekezlet keretében, maguk közül 60 % többséggel Szülők Közösségének Választmányát választanak.

Keressük a lehetőséget, hogy a gyerekek megismerjék egy-egy szülő foglalkozását, élményeket szerezhessenek. Előtérbe helyezve a népművészet és a hagyomány ápolás elősegítését. Fontos számunkra a szülők bevonása az óvoda életébe, kulturális programokon való részvételt szorgalmazzuk intézményen belül és kívül is.

Az óvoda és iskola

A kölcsönös érdeklődés, tisztelet és a gyermekek megismerése alapján hangoljuk össze nevelési törekvéseinket. Tájékoztatásunk a gyermek fejlődéséről, egyéni fejlődési üteméről, az egyéni bánásmód alkalmazásának tapasztalatairól és az esetleges alkalmazkodási nehézségekről az átmenet megkönnyítése érdekében személyes beszélgetés keretében történik.

Lehetőséget adunk a tanítóknak az óvoda napi- és heti rendjének, az egészséges életmód, és közösségi élet szokásainak, hagyományainknak, nevelési eszközöknek, módszereknek megismerésére. Az óvodánkba ellátogató pedagógusok természetes élethelyzetükben figyelhetik meg a gyermekeket.

Az iskola életébe nyílt napon tekinthetnek be a gyermekek szüleikkel. Gyermekeink iskolai beilleszkedését is figyelemmel kísérjük. Iskola kezdés első napjaiban visszatérő látogatást tesznek az óvónők, hogy megvalósuljon a kézből- kézbe átadás. A gyermekek beilleszkedését segíti elő az új környezetben a jól ismert személy jelenléte. A hasznosítható tapasztalatokat beépítjük munkánkba.

Az óvoda és fenntartója

Lehetőséget adunk az óvodai életbe való betekintésre. Folyamatos és rendszeres az együttműködés, ez segíti az óvoda szakmai presztízsének elismerését is. Értekezleteinkre, rendezvényeinkre, ünnepségeinkre meghívjuk őket. A nyugodt, zavartalan működés feltételeit

biztosítják az éves költségvetésben. Önkormányzat intézkedési tervében fogalmazza meg az intézményről való gondoskodását. Továbbá meghatározza az elvárásait, ezekkel kapcsolatos feladatait a szakmai törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Egyéb kapcsolatok

Az óvoda és az egészségügyi szakember (orvos-védőnő)

Feladata a rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésének, működtetésének segítése. A testi fejlődésben való lemaradás, betegségek felismerése, éves egészségügyi vizsgálatok keretében történik.

Az először óvodába kerülőket a bekerülés előtt megvizsgálja és erről igazolást ad a gyermekorvos.

A védőnő tisztasági vizsgálatokat végez. Fejztetvesség esetén felvilágosítja a szülőket a teendőkről és kiállítja az igazolást.

A szakemberek segítségével támogatjuk a tartós gyógykezeléssel, egészségkárosodással, betegséggel, diabétesszel érkező gyermekek fejlődését, egyeztetések és szükség szerinti konzultáció segítségével.

9.1.1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda, többcélú 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:

- 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. aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, melyért pótlék illeti meg.

Az intézményvezető speciális eljárásrendet alakít ki, az Egészségügyi törvénnyel összhangban. A speciális eljárásrendet belső utasítással kell kiadni a munkáltatónak. A speciális eljárásrendről a szülőt tájékoztatni kell.

9.1.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek, akit a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentett, az óvoda köteles a szülő részére tanácskozást, konzultációt biztosítani. Továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítani pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Allergiás gyermek ellátását az intézményben egyéni eljárásrend alapján végezzük. Alapja a gyermek szüleitől kapott tájékoztatás és nyilatkozat, valamint a gyermekorvossal történt egyéni konzultáció. Minden esetben szoros együttműködés és információ csere az alapja az ellátásnak.

Az óvoda és a művelődési ház

A gyermekek szünidei elfoglaltságának gazdagítása, szabadidős tevékenységnek részbeni felvállalása, közművelődési programok szervezésével, ajánlásával. Programokat rendszeresen megosztjuk a különböző fórumokon.

Közel hozza a gyermekhez a hiányzó művelődési lehetőségeket: a kiállítást, a gyermekszínházat, a különböző játékos gyermek- és családi programokat. A választás alapja a minőségi programok kiválasztásának jegyében történik.

A siófoki színházlátogatás az 5-6-7 éveseknek ünnepi alkalom, mely fejleszti a gyermekek erkölcsi érzelmeit, esztétikai fogékonyságát, erősíti az óvodai közösségek alakuló kapcsolatát, formálja magatartásukat.

Évente közös könyvtárlátogatás során ismerkedünk a helyi lehetőséggel, a könyvtár használatával és kölcsönzünk könyveket.

Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal

Az óvoda jelzőrendszerként működik a gyermekjóléti szolgálat felé. Segítséget kér a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek folyamatos feltérképezésére. Együttműködik a gyermekek-, családok életkörülményeinek javításában, a hátrányok minimalizálásában, az

újratermelődésnek a megakadályozásában. Tanácsot ad konkrét életviteli problémák megoldására, folyamatos konzultációk formájában.

Szülői értekezleteken, fórumokon, programokon tájékoztatót tart gyermekvédelmi kérdésekről (pl. szülői jogok, kötelességek, gyermeki jogok stb.). A gyermekjóléti szolgálat vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az óvodaigazgató és a pedagógusok figyelmét.

Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés

Az óvodapedagógusok a beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézséggel küszködő gyermekeket a Szakszolgálathoz irányítják. Vizsgálatuk elvégzése után együttműködik a terápiás kezelésben. A fejlesztő óvodapedagógus az egyéni fejlesztés keretében programot dolgoz ki minden egyes arra rászoruló kisgyermek fejlesztésére. A fejlesztő programot szükség szerint egyeztet a szaktanácsadó szakembereivel. Időszakonként kontrollvizsgálatot tartanak. A törvény értelmében 2 gyereknek számító gyermekekről a szakvéleményt kiállítja. Évente értékeli a fejlesztő óvodapedagógussal a BTMN-s gyermekek fejlődését.

Együttműködés más óvodákkal

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatsi tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és-lehetőség szerint-szakmai kapcsolatot tart fenn.

A környező települések óvodáival való kapcsolatépítésre törekszünk. Kiemelt figyelmet kapnak a pedagógiai szakmai napok, a jó gyakorlatok megismerése.

Együttműködés helyi civil szervezetekkel

Intézményünk több helyi civil szervezettel működik együtt. A sportnap segítője a Polgárőr Egyesület helyi szervezete.

A Ságvárért Egyesülettel és HÖKK Egyesülettel közös programokat szervezünk, hirdetjük gyermekprogramjaikat, családi programjaikat a hasznos időtöltés reményében. A civil szervezetek segítik munkánkat, támogatják azt.

A HÖKK Egyesület maga is hagyományőrző. értékteremtő és közösségformáló szervezet, akinek támogatásával nyílt lehetőség 2024-ben a negyedik csoport létrehozására, feladatkörünk bővítésére.

XI. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek

Az alapdokumentumban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek, így nevelő munkánkban a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk

2011. évi CXCV. Törvény A nemzeti köznevelésről 4.§ 13. pont szerint

kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló

a) Különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

a.a) Sajátos nevelési igényű gyermek

a.b) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

a.c) Kiemelten tehetséges gyermek

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.”

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló.

Sajátos nevelési igényű gyermek:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Tehetséges gyermek:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlagfeletti általános, vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

A tehetséggondozás feladatainak ellátása óvodánkban:

Az azonosított tehetségígéretes gyermekeket fejlesztő szakemberhez irányítjuk, megbeszélve ezt a szülővel. A fejlesztő szakember megismeri a gyermeket, tehetsége irányát, annak megfelelően kis létszámú csoportban tehetségfejlesztést szervez a számára.

Ezáltal a gyermek teljes körű fejlesztése biztosított, szakemberi együttműködéssel partneri kapcsolataink erősödnek, tudatosan tervezett az óvodai tehetséggondozás.

A tehetségek kibontakoztatására különböző délutáni csoportokat szervezünk, drámajáték, ének-és tánc, és mese tartalommal.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelésének általános célja:

- A sajátos nevelési igényű gyermek önmagához viszonyított fejlődésének biztosítása ép gyermekcsoport közösségében, pozitív ráhatásokra építve.
- Az ép gyermekek esetében: az ember, mint érték megtapasztalása, a „mással” szembeni tolerancia és segítő szándék belsővé tétele

Különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelésének általános feladatai:

- A gyermekek fejlődéséhez alapvetően szükséges érzelmi biztonság megteremtése és megtartása, optimális körülmények biztosítása a folyamatos fejlődéshez
- A speciális nevelési szükségletekhez, életkori sajátosságokhoz igazodó segítség adása annak érdekében, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek az átlagos képességű gyermekekhez minél jobban közelítő személyiséggé váljanak.
- A képességek egyenetlenségéhez igazodó, sérülés-specifikus egyéni fejlesztés, A szokásostól eltérő fejlesztő eljárások alkalmazása, különös tekintettel a kompenzációra
- A sajátos nevelési igényű gyermekeknél a jobb teljesítményt mutató területek felismerése, gondozása, megerősítése a harmonikus pszichés fejlődés érdekében
- Kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal, szakszolgálatokkal
- Egyéni fejlesztési terv készítése lemaradással küzdő gyermekekre

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és fejlesztése

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások
(Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

A sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk. A családdal szoros együttműködésben nevelésünk hatására a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés.

Az alapító okiratban rögzített sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami további önálló cselekvéshez szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon a képességeinek megfelelő fejlődéséhez, és a kívánt fejlettségi szint eléréséhez speciálisan képzett szakemberek segítségével az összehangolt, folyamatos pedagógiai munkát tartjuk fontosnak. Az iskolai életre való alkalmasság megállapításához szakértői vélemény és javaslat, valamint a befogadó intézmény elvárásai az irányadók.

Célja:

- Olyan feltételrendszer biztosítása, mely figyelembe veszi a speciális nevelési szükségleteket, a tünetek változatosságát és az elvárások a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez igazodnak
- Az egyéni képességek, fejlettség mellett elérhető lehető legjobb szociális adaptáció és önállóság feltételeinek megteremtése
- A testi-, érzékszervi-, szociális-, kommunikációs készségek hiányának specifikus módszerekkel való kompenzálása, illetve habilitációs fejlesztése
- A 3-7 éves – Szakértői Bizottság szerint integrálható, - a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai közösségben való nevelése, a sajátos nevelési igényből következő hátrányok csökkentése, az ép és a sajátos nevelési igényű gyermekek közötti kölcsönös elfogadás és tolerancia kialakítása, az egyes gyermekek felkészítése a megfelelő iskolakezdésre.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyógypedagógus/ illetve a sajátos nevelési igény szerinti szakember segítségével, irányításával rehabilitációs fejlesztés, a sérült területek, képességek fejlesztése, kompenzálása játékos, életkorhoz, terhelhetőségéhez alkalmazkodó egyéni (külön) és csoportos (közös) foglalkozási formában
- Differenciált, egyéni bánásmód az eltérő fejlődés lehetőségének biztosítása
- Védettség biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermekek szocializációjának elősegítése
- Önállóságra nevelés
- Mindazon speciális eszközök, egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs lehetőségek biztosítása, melyekre a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatot tesz
- Szükség esetén egyéni fejlesztési terv készítése, individuális módszerek, technikák alkalmazása
- Egy-egy nevelési helyzet problémamegoldásához alternatívák keresése
- Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség megvalósítása

Prevenció: A gyermekek állapotromlásának megelőzése, mely nem csupán a testi állapot romlására kell, hogy vonatkozzon, hanem az egész személyiségre együttesen

Korrekción: Mind a testi, mind pedig a személyiségben bekövetkezett változásokat a legmagasabb szinten javítjuk. A súlypont mindig a legfőbb hiányosság korrekcióján van.

Kompenzáció: A sérült, kiesett funkciókat más tevékenységekkel igyekszünk helyettesíteni.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére: Az óvodába lépés kiinduló állapotához képest testileg és lelkileg harmonikusan fejlődnek, valamint képességeikhez mértén elsajátították és alkalmazzák az egészséges életmód szokásait.

Intézményünkben megbízási szerződéssel lát el feladatot gyógypedagógus a megállapodásban rögzítettek szerint.

Szocializáció, közösségi-, érzelmi nevelés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

A csoportba sikeresen beilleszkedtek

Ismerik és betartják a csoport szokásait, szabályait

Kialakult én-képpel rendelkeznek, mely tükrözi aktuális állapotukat, fejlettségi szintjüket

Felismerik, ha segítségre van szükségük, segítséget kérnek és elfogadják azt

Értelmi nevelés, anyanyelvi nevelés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

A sokoldalú érzékszervi megtapasztalás és játékba épített ismeretszerzés révén reális ismereteik, fogalmaik alakulnak ki a környező világról

Képességeikhez mértén alkalmazzák az elemi gondolkodási műveleteket

Tevékenységi formák:

Játék

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

Ismerik és használni tudják a csoport játékeszközait

A pedagógus irányításával, mintaadásával képesek aktívan részt venni gyakorló-, konstruáló-, didaktikus- és egyszerű szabályjátékokban

Spontán játéktevékenységeket kezdeményeznek

Munka jellegű tevékenységek

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

Képességeikhez mértén részt vesznek a közösségi tevékenységekben

Az önkiszolgálás terén sérültségük mértéke szerint megfelelően önállóak

Mozgás

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

Szeretnek mozogni, képesek a tanult mozgásformák alkalmazására

Testképük, testsémájuk, mozgásuk rendezettebbé válik

Tanulás

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

A környezet megtapasztalásából kiindulva, játékos keretek között szerzett ismeretekkel rendelkeznek

Egyéni elképzeléseik függvényében megtapasztalnak elemi összefüggéseket. A begyakorolt feladatokat segítséggel végzik.

Tehetséggondozás az óvodában

Intézményünkben kiemelt figyelmet szentelünk a tehetséges gyermekek fejlesztésére is!

Ehhez kapcsolódóan különféle tehetséggondozó programokat szervezünk, melyet a Munkatervünkben dokumentálunk.

Célunk a tehetség és megjelenési formáinak felismerése, és a tehetségígéretes gyermek fejlődésének elősegítése (Intellektuális képességekben, speciális képességekben és viselkedési jegyekben).

Az óvodapedagógus feladatai:

- Intellektusuk és kreativitásuk ösztönzése, különbözőségük elfogadása
- Elfogadó, a személyiségfejlődést segítő légkör kialakítása
- Elkallódás elhárítása –az egyéni fejlődés nyomon követésével a tehetségígéret lehetőség szerinti kiszűrésével
- A fejlődés feltételeinek biztosítása (eszköz, anyag, hely, idő), és egyéb speciális szükségletek kielégítése
- A tehetséges gyermek erős oldalának támogatása, biztatás, tevékenység biztosítása. A tehetséges gyermek „erős oldalainak” megerősítése.
- Differenciált feladatátadással egyéni, páros és mikrocsoportos foglalkoztatási formában az egyéni képességek fejlesztése, óvodai csoportjainkban a napi tevékenységbe ágyazva, illetve kiscsoportos kreativitást fejlesztő „tehetséggondozó” foglalkozások keretében

- A gyermek tehetségével összefüggő gyenge területek kiegyenlítése
- A szülő segítése gyermeke nevelésében, fogadóórák során a szülők tájékoztatása, javaslatok lehetőség felajánlása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása és annak feladatai

- **AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**
- **A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**

AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény 62§. (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítjuk

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban) biztosítjuk intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását, a képzésben résztvevő vállalja a gyermek ellátását.

Az ellátás érdekében 2 fő dolgozó rendelkezik tanúsítvánnyal a diabéteszes gyermek ellátása érdekében. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett kötelező továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az ellátásra vonatkozó eljárásrendet, rendelkezéseket, szabályokat a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ez a változtatás azért jelentős, mert jogalapot ad és egyértelmű irányt jelöl ki a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében.

Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

A jogszabály módosítás értelmében az igazgató:

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,
- másrészt biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

A szülőket óvodába lépéskor nyilatkoztatjuk, hogy van-e ismert allergia és ennek ismeretében külön figyelmet fordítunk a gyermek biztonságos ellátására, szükség szerint pedig a beavatkozást el kell végezni a gyermek felügyeletét ellátó dolgozónak.

XII. A gyermekek egyéni képességeinek mérése, nyomon követése, a pedagógiai munka dokumentációi

Óvodánkban a gyermekek fejlődésének követése folyamatos, az óvodába lépéstől az óvodáskor végéig nyomon követhető.

Figyelembe vesszük az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazottakat, miszerint a gyermekek az óvodában saját ütemük szerint kell, hogy fejlődjenek. Tehát önmagukhoz mérten kell megvalósítani a fejlesztést, és mérni, értékelni a fejlődést

Már az óvodába lépéskor fontos a gyermek megismerése, a személyiség fejlettségi szintjének pontos megállapítása. Ehhez, közösen gondolkodva, a már meg lévő tapasztalatainkra építve, alkottuk meg és állítottuk össze, saját megfigyelési, mérési rendszerünket.

A megfigyelések az érzelmi, értelmi, verbális és a testi képességek fejlettségére vonatkoznak. Minden képességterületet, részképességekre bontottunk, az ezekhez rendelt mutatók lefedik az adott részterületet, úgy, hogy minden gyermekhez megtaláljuk a megfelelőt, és 3-4 évig ugyanezen a mutató sorozaton fellelhetők a gyermek fejlődésének lépései A fejlődési naplónk alkalmas a fejlődési folyamat követésére, a lemaradások, eredmények, egyénnek szóló fejlesztések meghatározására.

A gyermekek fejlettségét a mindennapi életben tudatos megfigyeléssel, játékos egyéni vizsgálatok alapján rögzítjük. Az eredmények rögzítésekor egyaránt támaszkodunk a gyermek spontán játékának megfigyelésére és az irányított játékhelyzetekre.

A Fejlődési Napló:

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

Az OVIKRETA alkalmazásban kerülnek rögzítésre évente két alkalommal.

- Anamnézis kérdőív
- A fejlődés nyomon követése 3-6/7 éves korig, Megfigyelések rögzítését szolgáló táblázatok, képesség területek szerint.
- Egyéni fejlesztési lapok, melyek tartalmazzák s szükséges fejlesztési területeket és feladatokat.
- Szükség esetén szakvélemény
- Gyermekmunkák
- Egyéni fejlesztési terv szükség szerint a feltárt területekre

A megismerés folyamata:

- A családi háttér megismerése: Anamnézis kérdőív: melynek kitöltésével képet kapunk a gyermek előéletéről és a jelenlegi otthoni helyzetéről.

- A gyermek megfigyelése: Az óvodába lépő gyermekeknél / Bemenet/ az érzelmi, értelmi, verbális és a testi fejlettség mutatóinak megfigyelése, a tapasztalatok számszerű rögzítése a Fejlődési Napló adatlapjain.
- A gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése: A gyermeki megfigyelések, természetes környezetben, szabad játékban megvalósuló tevékenységek során, évi 2 alkalommal, az eredmények rögzítésével.

Az óvodapedagógus feladatai

A nevelő -fejlesztő munka során a gyermekek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális háttérének segítése, a tehetségek kibontakoztatása, esetleges hátrányos helyzetéből való felzárkóztatása. Az ezekkel kapcsolatos konkrét feladatok megjelenítése az írásos tervező, s értékelő munkája során

A Fejlődési Napló vezetése az óvodapedagógusok számára kötelező.

Az együtt dolgozó kollégák a csoportjukba járó gyermekek fejlődését, fejlődésének vonulatait közösen kísérik figyelemmel.

A megfigyeléseket, és a tapasztalatok rögzítését évi 2 alkalommal digitálisan, számítógépen vezetve végzik. A szülők tájékoztatása papír alapon valósul meg. Minden elkészült dokumentumot az OVIKRÉTA rendszerben kell tárolni.

A gyermekek körében elvégzett méréseket és az egyéni fejlesztési tervet a Fejlődési Naplóban dokumentálják.

A fejlődési naplóban foglaltakat a szülőkkel megismertetik félévenként, fogadóóra keretén belül.

Az átlagtól valamilyen irányban eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében célzott odafigyelést alkalmaznak, az átlag alatt teljesítő gyermek számára, az adott képességterületre vonatkozóan fejlesztési tervet készítenek. A terv készítése, a munkaközösség által összeállított gyűjtemények felhasználásával történik.

Szükség szerint szakember segítségét kérik, a gyermek további fejlődése érdekében. Ezen esetekben, a szülőkkel egyetértésben, a szakemberek útmutatásait figyelembe véve, mindenkor az adott gyermek fejlődéséhez igazítják a nevelés eljárásait.

Mérés-értékelés az óvodában:

- Az óvodában un. puha méréseket végzünk, melynek alapja a megfigyelés.
- Szociometria: esetenként

- Egyéni fejlesztési tervek készítése

Minden nevelési év végén az óvodapedagógusok a mérés eredményeit felhasználva szöveges beszámolót, értékelést készítenek, a csoportjukban végzett tevékenységről, a csoport aktuális fejlettségéről, a kimagasló és a fejlesztésre szoruló területekről.

A beszámolóban kiemelt eredmények, fejlesztési területek egyben meghatározzák a következő év feladatait, fejlesztési irányait.

A dokumentáció és a szülők tájékoztatása a pedagógusok feladata. A gyermekük fejlettségi szintjéről-fogadóórák keretében tájékozódhatnak a szülők. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy egyetértenek a dokumentációban leírtakkal, s a szükséges információkat megkapták.

Óvodai csoportnapló

A csoportnaplót felváltotta az OVI KRÉTA központi elektronikus naplója 2023/24-től.

A csoportnapló tartalmának vezetése az óvodapedagógusok feladata és kötelessége.

Belső tartalmát jogszabály határozza meg.

A gyermek tankötelezettségével kapcsolatos tudnivalók

A tankötelezettség megkezdésével (a továbbiakban: iskolakezdés) kapcsolatos eljárásra az érvényes jogszabályok 2020. január 1-jétől kezdődően hatályos rendelkezései irányadók.

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodában történő részvétele kérdésében 2020. január 1-jétől – kivéve, ha korábban a Szakszolgálat már hozott erről döntést - az Oktatási Hivatal dönt. Az eljárás a szülő kérelmére indul.

A kérelem vonatkozásában a törvényes képviselő, kérelmére a jogszabályokban, rendeletekben megfogalmazott eljárásrend, eljáró hatóság és jogorvoslat az irányadók.

Tankötelezettség megkezdésére halasztást kapott gyerekek részére biztosítandó iskolakezdésre felkészítő óvodai fejlesztő foglalkozásokmódja:

A személyiségfejlődés bármely területén elmaradást mutató gyermekek hátránykompenzációját, egyéni fejlesztését, valamint kiemelkedő adottságokkal és képességekkel rendelkező gyermekek célirányos fejlesztését féléves szakaszokra tervezzük. A

fejlesztés tartalmának rendszeres dokumentálása is a fejlődési naplóban történik. A féléves fejlesztési szakaszt reflektív értékelés zárja, amely a következő fejlesztési szakasz tartalmát határozza meg.

Belső Önértékelési Rendszer működtetése

A Belső Önértékelési Csoport az intézmény öt éves munkatervéből lebontott éves munkaterv alapján működik. Tagjai ez alapján végzik munkájukat.

A csoport tagjai előzetesen megfogalmazzák az intézményi elvárásokat, s tájékoztatják a nevelőtestületet róla.

Elvárások:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának való megfelelés,
- A Pedagógiai Program szerinti nevelés-oktatás alkalmazása,
- Becs által meghatározott sztemdeknek való megfelelés- lásd BECS éves munkaterve
- Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésekre-részfeladatok folyamatos ellátása ütemezés alapján.
 - Önértékelési feladatok elvégzése
 - Kompetencia alapú értékelési rendszer kidolgozása
 - Teljesítményértékelési rendszer kidolgozása - TÉR

A Pedagógiai Program hatálya

A területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra

Időbeli hatálya kiterjed

- Az elfogadott és jóváhagyott PP a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi elfogadott PP.
- **Felülvizsgálata:**
 - ➔ jogszabály változások esetén
 - ➔ ha a nevelőtestület a módosítást írásban kezdeményezi
 - ➔ ha az intézmény szervezetében változás történik
 - ➔ fenntartói vagy szülői igények változása

Személyi hatálya kiterjed

Az óvodával, jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, valamint a szülőkre. Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A kihirdetés napja: 2025.09.01.

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, egy-egy példánya a következő helyeken minden érdeklődő számára megtekinthető:

- A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde hivatalos nevelői helységében és az igazgatói irodában egy- egy példány betekintésre, olvasásra;
- Az intézmény hivatalos honlapján, KIR közzétételi listája

Fontosnak tartjuk, hogy a pedagógiai programot a szülőkkel széles körben, minden évben az első szülői értekezleten megismertessük.

Legitimációs záradék

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde főigazgatója a nevelőtestülettel a módosított Pedagógiai Programot elkészítette és elfogadásra benyújtotta a fenntartónak jóváhagyásra.

Kelt: Ságvár, 2025. augusztus 30.

Szabóné Szóládi Tünde

főigazgató

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv
található,/2025.(IX.....) társulási tanács határozattal, mely igazolja, hogy a fenntartó
megismerte és jóváhagyta a módosított Pedagógiai Programot.

Kelt: Ságvár, 2025. szeptember .

KECSKÉS GÁBOR

fenntartó/társulás elnöke

Az óvoda irattárban a kinyomtatott és aláírt példányt került irattározásra, mely 94 számozott oldalt
tartalmaz.

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 033917	Készítette: Szabóné Szóládi Tünde címzetes főigazgató
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
107-3/2025.(H.) számú határozattal elfogadta: nevelőtestület nevében aláírás szakalkalmazottak nevében aláírás	Véleménynyilvánító: szülői szervezet nevében aláírás Érdekképviselői Fórum nevében aláírás
Főigazgató a 107-2/2025. (H.) számú határozattal jóváhagyta: főigazgató ph. Fenntartói határozat száma: 24/2025.(IX.) fenntartó képviseletében ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2025.09.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda könyvtárában	
Eredeti példány: 3 db	
Iktatószám: 107/2025-ó	

1. Tartalom

1. Általános rendelkezések8
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja8
 - 2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:8
 - 2.2. A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok10
 - 2.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:11
3. Bevezetés12
 - 3.1. Intézményi adatok12
4. A szervezeti és működési szabályzat célja16
 - 4.1. Az SZMSZ személyi hatálya17
 - 4.2. Az SZMSZ területi hatálya17
 - 4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya17
5. Az intézmény szervezete17
 - 5.1. Az intézmény szervezeti ábrája19
 - 5.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája19
 - 5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége20
 - 5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége20
 - 5.2.3. A konyha szervezeti egysége21
 - 5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje21
 - 5.4. Az intézmény szervezeti egységei22
 - 5.4.1. Intézményvezetés22
 - 5.4.2. A vezetőség22
 - 5.4.3. Alkalmazotti közösség23
 - 5.4.4. Nevelőtestület23

- 5.4.5. Szakmai munkaközösségek23
- 5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége23
- 5.4.7. Szülői közösség24
- 5.5. A belső kapcsolattartás rendje24
 - 5.5.1. Vezetők kapcsolattartása25
 - 5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás26
 - 5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás26
- 6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA27
 - 6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás27
 - 6.1.1. Intézményvezető27
 - 6.2. Az igazgató - helyettes31
 - 6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje34
 - 6.4. A kiadmányozás eljárásrendje34
 - 6.4.1. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:35
 - 6.4.2. Az igazgató- helyettes kiadmányozza:35
 - 6.5. A képviselő szabályai35
 - 6.6. Az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje37
 - 6.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök38
 - 6.7.1. A képviselői jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:39
 - 6.7.2. Az intézményvezető hatásköréből átruházza az étkeztetésvezetőre:39
 - 6.7.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása40
 - 6.7.4. A munkaköri leírás tartalmazza41
 - 6.7.5. Aláírási jogkör41
 - 6.8. Bélyegző használat41
- 7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI42
 - 7.1. Alkalmazotti közösség42

- 7.2. A nevelőtestület43
- 7.3. A szakmai munkaközösségek46
- 7.4. Szülők közössége47
- 8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje48
 - 8.1. A nyitva tartás rendje48
 - 8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje50
 - 8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai50
 - 8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése51
 - 8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások51
 - 8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje52
 - 8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje53
 - 8.3.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok54
 - 8.3.6. Munkaköri leírás-minták54
 - 8.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel54
 - 8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje56
- 9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI57
 - 9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok57
 - 9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása59
- 10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI59
 - 10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja59
 - 10.1.1. Általános Iskola60
 - 10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével61
 - 10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal62
 - 10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal63
 - 10.1.5. Fenntartóval64
 - 10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal64

- 10.1.7. Egyházak és óvoda kapcsolata65
- 10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás65
- 10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás65
- 10.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái66
 - A szülői munkaközösség70
 - 10.2.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái70
- 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok72
 - 11.1. Óvodai ünnepek72
 - 11.2. Hagyományok72
 - 11.3. Felnőtt közösségek hagyományai73
- 12. Intézményi védő, óvó előírások74
 - 12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:74
 - 12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje79
 - 12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők80
- 13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje82
- 14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ86
 - 14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje86
- 15. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai93
- 16. EGYÉB SZABÁLYOK94
 - 16.1. Lobogózás szabályai94
 - 16.2. Hivatali titok megőrzése94
 - 16.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére95
 - 16.4. A telefonhasználat eljárásrendje96
 - 16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai96
- 17. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje97
 - 17.1. A bölcsőde általános jellemzői97
 - 17.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében97

- 17.3. A bölcsődei felvétel rendje98
- 17.4. A bölcsődei csoportok szervezése99
- 17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás99
- 17.6. A kisgyermeknevelők munkarendje100
- 17.7. A technikai dolgozó munkarendje101
- 17.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje101
 - 17.8.1. A bölcsődevezető feladatai102
 - 17.8.2. A kisgyermeknevelők feladatai102
 - 17.8.3. A bölcsődei dajka feladatai:103
 - 17.8.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:103
- 17.9. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai104
 - 17.9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme104
 - 17.9.2. Járványügyi előírások105
 - 17.9.3. Takarítás106
 - 17.9.4. Élelmezés106
 - 17.9.5. Kisgyermektáplálás107
 - 17.9.6. Térítési díj107
- 17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok108
- 17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje109
- 17.12. Egyéb szabályok109
- 17.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők110
- 17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei112
- 17.15. A bölcsőde közösségei112
 - 17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége112
 - 17.15.2. A bölcsőde nevelőtestülete113
 - 17.15.3. Szülői munkaközösség113
- 17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása114
- 17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel115

- 17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága116
 - 17.18.1. Házi rend116
 - 17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat116
 - 17.18.3. Szakmai Program116
- 17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje116
- 18. Záró rendelkezések117

1. Általános rendelkezések

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. szám alatti köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.2. A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 9/2000. ((VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről;
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet, a vendéglátó-ipari termékek előállításának, és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Siófoki Balatonföldvári, Tabi, Kistérségi Népegészségügyi Intézetének tisztiorvosa gyakorolja. A tisztiorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Regionális Módszertani Bölcsődét.

2.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program – Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Ügyviteli Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Élelmezési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Irattári terv

3. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

3.1. Intézményi adatok

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
2. OM azonosító: 033917
3. Az intézmény székhelye: 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
4. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény
5. Az intézmény alapításának éve: 2000.11.01.
6. Az alapító okirat kelte: 2024. május 30.

Az alapító okirat azonosítója: Száma: Tá/9-2/2024

7. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 655370

8. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ -ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	gyermekek napközbeni ellátása
104031	gyermekek bölcsődei ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

9. Az intézmény működési területe: Ságvár, Som, Nyim települések közigazgatási területe.

Az intézmény Ságvár, Som, Nyim közigazgatási területén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott bejelentett lakóhellyel rendelkező óvodás korú gyermekek tekintetében kell biztosítani az óvodai ellátást.

A bölcsődei ellátást Ságvár, Som, Nyim közigazgatási területén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott bejelentett lakóhellyel rendelkező 1-3 éves korú gyermekek tekintetében kell biztosítani.

Szabad férőhely esetén az intézmény illetékességi területén kívüli településekről is felvehet gyermekeket.

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Ságvári közös Önkormányzati Hivatal látja el Feladatátvállalási megállapodás alapján.

11. Az intézmény alapító irányító szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654, Ságvár, Fő utca 16.

12. Az intézményi társulás alapításának éve: 2013.

13. Az intézmény fenntartó szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654, Ságvár, Fő utca 16.

14. Az intézmény irányító szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

8654, Ságvár, Fő utca 16.

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv- eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosításának érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Vállalkozása kizárólag szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza, valamint a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai alapján elkészített Bölcsődei szakmai program határozzák meg.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 4 óvodai csoport és 2 bölcsődei csoport

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: 144 fő

- ebből óvodai férőhely: 120 fő

- bölcsődei férőhely: 24 fő

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

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

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- az ingatlan, 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. szám alatti 448 hrsz-ú ingatlan, mely Ságvár község Önkormányzatának tulajdona. Összes területe: 6941 m²,
- valamint a mindenkorin mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Ságvári közös Önkormányzati Hivatal valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Feladatátvállalási Megállapodás alapján kell elvégezni.

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Az intézmény számlaszáma: 50800245-15377241-00000000
- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 8600 Siófok, Sió utca 2.
- a költségvetési szerv adószáma: 16807246-2-14

4. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- Az intézményben működő testületekre, szervezetekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekek szüleire és gondviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek)
- Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, cégekre, közöttük, illetve az intézmény között megállapodásban szabályozottak szerint

4.2. Az SZMSZ területi hatálya

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető/ igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2021-ben készült és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2024. szeptember 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

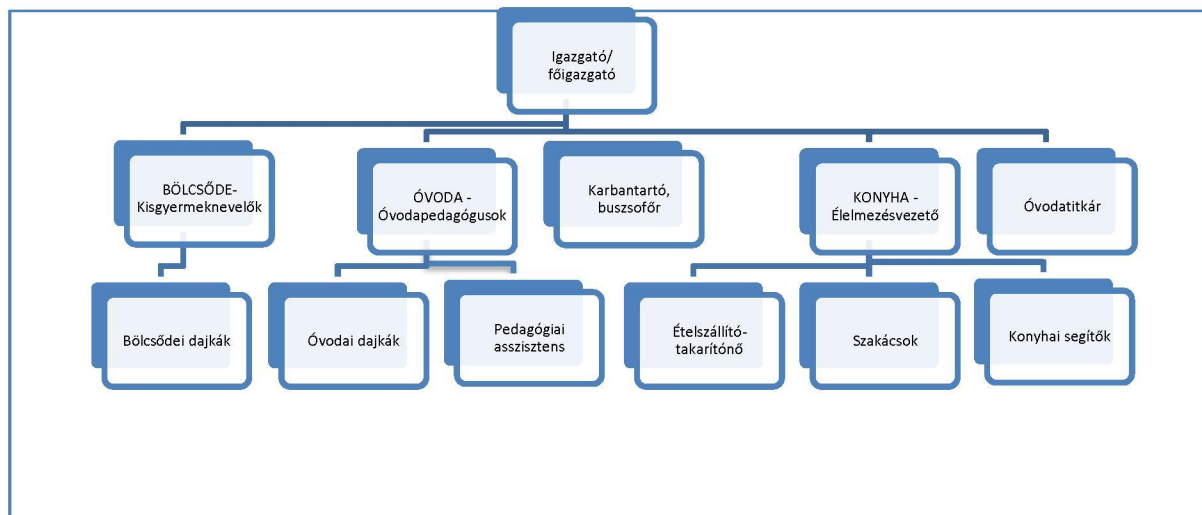
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése, jóváhagyása szükséges.

5. Az intézmény szervezete

5.1. Az intézmény szervezeti ábrája



A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 28 fő

2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató helyettes közreműködésével látja el. Bölcsődei egységen a bölcsőde szakmai vezetőjével. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség

- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény fő szervezeti egységei

- óvoda
- bölcsőde
- konyha

5.1.1. Az óvoda szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.1.2. A bölcsőde szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő bölcsődei csoporttal.

5.1.3. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma az éves költségvetési rendelet szerint. A konyha dolgozói közalkalmazottak. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődés és óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő szociális étkezők számára az étkezés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése, az ételmezési program, létszám naprakész vezetése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása, konyha képviselése.

5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei közösség
- ételmezési szervezeti egység

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

5.3. Az intézmény szervezeti egységei

5.3.1. Intézményvezetés

A főigazgató, -óvoda és bölcsőde vezetője, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja az igazgató helyettes és az élelmezésvezető munkáját,. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

5.3.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai

- a főigazgató
- általános igazgató-helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője

- a szakmai munkaközösség vezető
- az önértékelési és teljesítményértékelési csoport vezetője
- szülői szervezet elnöke
- élelmezésvezető

5.3.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állnak az intézménnyel, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a pedagógusok életpályájáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve mellett közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, bölcsődei kisgyermeknevelő pedagógusok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak az intézménnyel, a bölcsődei kisgyermeknevelők és dajkák, valamint a konyha dolgozói közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott tagja.

5.3.4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.3.5. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az óvodában egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

5.3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató helyettes.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

5.3.7. Szülői közösség

Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik, valamint Érdekvédelmi képviselő. Az óvodában csoportszintű szülői közösséggel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az óvodavezető. A bölcsődei Érdekvédelmi Fórum működése külön szabályzatban rögzített.

5.4. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról

- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzést készít az igazgató-helyettes. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

5.4.1. Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és helyettese munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató helyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

5.4.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tart a csoportokkal. A kapcsolattartás a nevelési és a nevelési időn kívüli tevékenységek, csoport- és óvodai programok, alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

5.4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató foglalkozásokat tarthatnak.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

6.1.1. Főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató– óvoda és bölcsődevezetője- áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az főigazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok életpályájáról szóló törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogkörét.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
4. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.

8. Dönt – kérelem esetén – a gyermekek óvodai látogatása alól történő felmentéséről.
9. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
10. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
11. az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
12. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
13. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
14. a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hivatal pénzügyi ügyintézőjével feladatátvállalási együttműködés alapján.
- Felügyeli az óvodaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény munkatervét.

- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai- nevelési célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus beosztású és nevelőmunkát segítő, valamint technikai– dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

- Ellenőrzi és értékeli a nevelői- pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Az elemi költségvetés előkészítése és szakmai beszámoló elkészítése,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói képviseleti jogkör gyakorlása,
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

6.2. Az igazgató- helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Nevelési és tanügy-igazgatási vezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- A fegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosítására.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Teljesítmény értékelési rendszerben betöltött szerepe és feladatai
- A hirdetések ellenőrzése.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése.
- A gyakorlonoki rendszer működtetése.

- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának segítése.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az óvodapedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az óvodapedagógusok számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti az óvodai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik nyári előkészítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a gyermekek beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a hivatallal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a gyermekek szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az intézményi ünnepek és a búcsúzó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az óvodai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás- nevelés korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi az óvodapedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az neveléshez- oktatáshoz szükséges segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- havi ügyeleti rend elkészítéséért

- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési napokon a főigazgató és az helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

6.4. A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

6.4.1. A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

6.4.2. Az igazgató- helyettes kiadmányozza:

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

6.5. A képviselő szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak írásban meghatalmazott megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a főigazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.6. A főigazgató vagy a helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) a főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A főigazgató vagy helyettesének helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

6.7. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből a főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az intézmény szakmai képviselete
- A nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása, munkájuk szervezése és ellenőrzése

6.7.2. A főigazgató hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre:

- A főzőkonyha költségvetési előirányzataival való gazdálkodást,
- a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok erejéig a kötelezettségvállalást,

- konyhai dolgozók szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését,
- a konyha egészségügyi, munkavédelmi tevékenységek irányítását

6.7.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

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

A megbízást a főigazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

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

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

6.7.4. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz- és munkavédelmi felelős
- Belső szakmai könyvtáros
- Belső ellenőrzési csoport vezetője

A munkaköri leírás minták a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

6.7.5. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató - helyettes írja alá.

6.8. Bélyegző használat

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma

Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és helyettese minden ügyben, az élrelmezésvezető, a szakácsok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. Részletes használat szabályzatban rögzített.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat munkakörtől függően a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

7.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §-§- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)

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

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

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

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

7.3. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Ennek megfelelően az intézményben egy munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedését a szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a vezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek feladatai:

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében
- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében

- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése

A Szakmai munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.
- A munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal értekeznek, ebből két alkalommal tartanak foglalkozást
- rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi
- Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy helyettese elrendeli
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás
- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása
- módszertani segédanyagok készítése
- belső továbbképzések szervezése
- módszertani konzultáció, tanácsadás

7.4. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei a csoportok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik a csoportot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az óvodaszékbe delegált képviselő

személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje

8.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – a csoportok óvónőinek kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgató felé.

Egyéb esetben rendkívüli szünetet a fenntartó rendelhet el. Amennyiben van olyan nevelési nap, amikor minden szülő írásban nyilatkozik arról, hogy nem kér óvodai ellátást, abban az esetben az intézményben csak ügyeletet kell tartani.

A nyári zárás idejére a fenntartó más köznevelési intézménnyel kötött szerződés alapján biztosítja az óvodai ellátást.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított minden hét hétfői napján 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató- helyettes készíti el.

Adott nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó határozza meg (szülői igény alapján).

A 2013/2014-es nevelési évtől a nyitvatartási idő: 6,30 órától – 17,00 óráig tart.

A főigazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6,30 – 7,00 óráig, ill. délután 16,30 – 17,00 óráig. A gyermeket reggel 7 óráig és délután pedagógiai asszisztens és dajka is felügyelhet a jogszabályi lehetőségek szerint.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező délelőtti óvónő nyitja és délután a takarítónő zárja be legkésőbb 18 órakor. Ettől eltérően előzetes egyeztetés szükséges a vezetőkkel.

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató helyettes a felelős.

8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A főigazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nevelési idő van. Ezért a főigazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése Az intézményben való tartózkodás rendje

Főigazgató: Heti munkaideje: 40 óra.

2024. 01. 01.-től kötelező óraszám fenntartói döntés szerint nincs

Igazgató helyettes Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra a mindenkor hatályos jogszabály szerint

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves

munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok, értekezletek stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását a főigazgató előzetes szóbeli engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

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

8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a vezetői irodában.

8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

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

A törvényi szabályozás szerint az óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a törvényben meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A heti teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Részletes szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusok számára érvényes képesítési követelmények:

A mesterpedagógus fokozatba kerülő óvodapedagógusokra vonatkozó szabályok:

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt óvodapedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. Az (óvodapedagógus) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több a törvényben meghatározott óraszámnál, – továbbá hetenként legalább egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell, annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.

Az óvodapedagógusok szabadságának kiadására vonatkozó szabályok:

A pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi iskolai szünetekben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A szabadság kérelmet az igazgató helyettessel kell minden munkavállalónak egyeztetni. A konyhai szervezeti egységnél elsőként az élelmezésvezetővel kell egyeztetni a szabadság tervezett időpontját.

Mivel az óvodapedagógusok esetében a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyaránt 32 óra, a teljes munkaidő-kedvezményt a 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni.

A Munka törvénykönyvének 134. § (1)-(3) bekezdése előírja, hogy a munkáltatónak kell nyilvántartania a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. Ehhez az intézményben készült nyomtatványt kell alkalmazni, naponta vezetni.

8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, technikai és konyhai dolgozók esetében a főigazgató, vagy a helyettese, illetve az ételmezésvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.3.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.3.6. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

8.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a főigazgatói vagy ételmezésvezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak

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

A főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- ételmezzsel kapcsolatos ajánlatokkal az ételmezésvezetőhöz
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak

rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy felelős:

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, tevékenységet nem végezhet!

9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

Az óvoda a nevelési időn kívül a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkorai lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról tervet kell készíteni.

A rendszeres nevelési időn kívüli foglalkozásokat a főigazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportokban, vagy a foglalkozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, közösségi média felületein tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, 10 gyermekenként minimum kettő fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra délutáni időpontban.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja lehet szakmai egyesületeknek.

A főigazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a főigazgató munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A szakmai feladatok végzése, ellenőrzési feladatok és a szakmai munka elősegítése céljából kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal.

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

10.1.1. Általános Iskola

A főigazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: a főigazgató

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés. A vizsgálatokat a gyermekorvos óvodás korúak esetében szülői jelenléttel a rendelőben végzi, míg a bölcsőde orvosi teendőket megegyezés szerint a rendelőben.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátására az óvodapedagógusok felveszik a kapcsolatot a gyermek beíratása után. Az óvoda kezdés előtt külön fogadó óra és /vagy családlátogatás keretében minden szükséges információt összegyűjtenek. A teendők részletes terveit egyeztetik a szülővel és szükség szerint az orvossal. Az intézmény diabétesz tanfolyamot végzett dolgozója rendszeresen tájékozódik és segíti a gyermek ellátását a mindennapokban.

A COVID vagy egyéb fertőzések megelőzése és kezelése, illetve eljárásrendje a mindenkor szabályok figyelembe vételével az intézmény házirendjének külön

eljárásrendjében kerül szabályozásra. Ennek kialakításához szükség szerint egyeztet a főigazgató a gyermekorvossal.

Zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé. (Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség a főigazgatót terheli, ezért ha szükséges mérni kell a zajszintet.)

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

10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a szolgáltató által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

10.1.5. Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: a főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. Kiállítások megtekintése. Közös műsorok szervezése, részvétellel.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10.1.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az főigazgató és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: főigazgató

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

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

10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az intézmény a települések civil szervezeteivel rendszeres kapcsolatot tart. Összekötő személy a civil szervezet elnöke és a főigazgató által megbízott személy.

Az intézmény bekapcsolódik a civil szervezetek programjaiba, valamint bevonja azokat minden olyan esetben, amely igazodik az óvodás és bölcsődés korosztály életkori sajátosságaihoz. Ennek érdekében megállapodásokat köt.

10.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

A szülők az Nkt -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató vagy helyettese tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A főigazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a főigazgatóközötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az óvoda tevékenységével az SzM összekötő igazgató- helyettes koordinálja, akit a főigazgató bíz meg határozatlan időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a főigazgató felelős.

10.2.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása

céljából a főigazgató, az óvodapedagógusok vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórán történik a gyermekek egyéni fejlődési lapjának értékelése, ismertetése a szülőkkel. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus szükség szerint kezdeményezhet. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőivel, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, személyesen, vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Elektronikus tájékoztatás – internet, közösségi média

Elkészült az óvoda és bölcsőde facebook csoportja. A csoport zárt csoport, melybe a felvételt és a beírást adminisztrátor engedélyezi, felügyeli. A csoportba kizárólag a gyermekeket nevelő szülőket (Gyámot) illetve a közvetlen kapcsolatban álló partnerek vezetőit (védőnő, iskola igazgatója) vesszük fel tagoknak.

A csoport létrehozásának célja, hogy szélesebb körű tájékoztatást adjunk, betekintsenek a szülők a mindennapi életbe, eseményekbe.

Az adatvédelmi szabályokat betartva, a fényképek közzétételéhez felvételkor írásos hozzájárulást kérünk minden szülőtől.

A fényképeket úgy igyekszünk elkészíteni, hogy azok ne legyenek hátrányosak a gyermekek személyére.

A képeket le lehet tölteni, de, azokat csak abban az esetben oszthatják meg, ha azon kizárólag a saját gyermekük szerepel.

Amennyiben az oldalról letöltött csoportos képeket tovább osztják letöltés után, ezt minden esetben kérjük törölni. Amennyiben ez 2 alkalommal megtörténik, akkor a szülőt kizárjuk a csoportból.

Képeket, eseményeket a szülők is tölthetnek fel az óvodai eseményekről, azonban minden esetben adminisztrátor ellenőrzi megjelenés előtt.

A csoport adminisztrátorai a vezetők.

A csoportok messenger csoportokat működtethetnek, segítve az információ áramlást, tájékoztatást. Adminisztrátorai a csoport óvónői, kisgyermeknevelői.

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

11.1. Óvodai ünnepek

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

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

11.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

11.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Március 15.
- Anyák napja
- Karácsony

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

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Ezen kívül kiemelt a zene világnapja, népmese napja, költészet napja, magyar kultúra napja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A Pedagógiai Programban meghatározott ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja.

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

12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a

gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás. Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).
- Az óvodai bejárást biztosító autóbusszon minden esetben kísérő személyével lehet gyermeket szállítani a KRESZ előírásait betartva.

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

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

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A főigazgató feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A főigazgató felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost 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 a főigazgatónak és a szülőnek.

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. Gondoskodni kell a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, mosókonyha).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer

segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a főigazgató feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A főigazgató és helyettesének, valamint az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

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

12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda orvosa az orvosi rendelőben végzi a gyermekek éves szűrő vizsgálatát.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnő számára.

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A tartósan beteg ellátásával kapcsolatosan szükséges egyeztetések felelőse a vezető helyettes és a csoport óvónői

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyerekek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, fejlesztő helység, tornaterem) 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 megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

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

A főigazgatónak és/ vagy helyettesének, 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, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak és helyettesének, 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!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a főigazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a főigazgató a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény nevelő szobájában

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a főigazgató felelős.

Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A nevelői munka, foglalkozás. Az ellenőrzést a főigazgató és helyettese, a munkaközösség-vezető, végzi látogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető nevelőtestület előtti beszámoltatásával történik.
- A csoportnapló, fejlődési napló és mulasztási napló vezetése. Az ellenőrzést a főigazgató kíséri figyelemmel. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a gyermekvédelmi felelős folyamatosan végzi.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

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

A 2024/25-ös nevelési évtől bevezetésre kerül a 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben foglaltak alapján a TÉR.

Az erre vonatkozó szabályozás alapja a rendelet. A főigazgató feladatait nem ruházza át más személyre. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó pedagógusainak értékelését végzi és dönt az illetmények eltésítéséről.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgató mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a főigazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

Az óvodaigazgató elektronikus aláírással és időbélyeg használatával rendelkezik. Digitális aláírással minden olyan munkaügyi dokumentumot ellát, mely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező munkavállalókra érvényes. A digitális aláírás és időbélyegző használata kizárólagos hatáskör. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében kötelező a munkáltatói dokumentumok elektronikus csatornán történő kiküldése. Ehhez a hivatali kapun a köznevelési foglalkoztatott személyes tárhelyére, eHR csatornán keresztül történő küldést használjuk.

A foglalkoztatottak az eHR szolgáltatás segítségével tudják elektronikus úton felkeresni a munkáltatójukat. Ez a felület arra szolgál, hogy a foglalkoztatottak különféle dokumentumokat (kérelem, bejelentés, kétoldalú kinevezésmódosítás, stb.) küldjenek a munkáltatójuk személyügyi területe részére.

Az OVIKRÉTA elektronikus felületen történő kezeléséhez az óvodatitkár és egy óvodapedagógus kap adminisztrátori szerepre megbízást. A felülethez minden óvodapedagógus saját jelszóval rendelkezik.

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

Az étkezési program keletkező adatbázis a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, adatbázisának, belső folyamatainak segítségével, melyet az élelmezésvezető végez és dokumentálja.

Az élelmezési program a „WIN MENZA” nevű program.

A teljesítményértékelés az OVIKRÉTA rendszerén keresztül történik.

A 2023/24-es nevelési évtől a csoportokhoz kapcsolódó dokumentumok vezetése, mint csoportnapló, mulasztási napló – már az OVIKRÉTA rendszerében valósult meg. 2024 szeptember elsejétől az OVIKRÉTA teljes felületét minden arra kijelölt dolgozó köteles vezetni.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

A mentés külső eszközre is történik, másolatot is kell készíteni, és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgató feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó iratok levéltári átadását.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

Hozzáférési jogosultsága van: Hivatal alkalmazottja

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató

3. Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató és helyettese, óvodatitkár

4. Bölcsődés gyermekek adatainak kezelésére szolgáló rendszer: KENYSZI

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató és helyettese, élelmezésvezető, élelmezésvezető

Óvodai adminisztrációs rendszer: OVIKRETA

Hozzáférfési jogosultsága van: főigazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár

Teljesítmény értékelési rendszer: OVIKRETA

hozzáférési jofőgősultsága van: Fenntartó képviselője, főigazgató és helyettese

15. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- szakmai program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a vezetői irodában. Itt, az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól és helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre, az intézményi dokumentumokba betekinthessenek.

16. EGYÉB SZABÁLYOK

16.1. Lobogózás szabályai

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. Az óvoda épületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

16.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Az intézmény adatvédelmi szabályzattal rendelkezik, melynek betartása az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személynek kötelessége.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

16.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- a főigazgató
- a főigazgató helyettese

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni, melyet a fenntartó kezel.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a fenntartónál, az intézmény páncélszekrényben történik.

16.4. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben, nevelési céllal kapcsolatos információ miatt használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy a helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

17. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

A többcélú intézmény vezetőjének, a főigazgatónak hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

17.1. A bölcsőde általános jellemzői

Neve, székhelye:

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 38. § szerinti bölcsődei ellátás

Szolgáltatói tevékenység típusa: bölcsőde

Ellátási területe: Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területe

Ágazati azonosító: S0270908

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja 2010.09.01.

Engedélyezett férőhely szám: 24 fő

Csoportok száma: 2 csoport

17.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 1 évestől – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény adatvédelme külön szabályzatban rögzített, mely minden intézményben-jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

17.3. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

17.4. A bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő írásos bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondoítható

(15/1998. /IV.30./ NM rendelet 43. §. (3) bekezdés), illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével

17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 7 órától – 17,00 óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

A bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

17.6. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával

összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

17.7. A technikai dolgozó munkarendje

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelemükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

17.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon a főigazgató és a helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az SZMSZ tartalmazza.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

17.8.1. A bölcsődevezető feladatai

1. Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
2. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
3. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
4. Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
5. Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
6. Gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
7. Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
8. Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart
9. Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
10. Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.

17.8.2. A kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

17.8.3. A bölcsődei dajka feladatai:

1. Ellátja a bölcsőde takarítással, kapcsolatos munkálatait.
2. Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
3. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
4. A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
5. Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
6. Ágyaz a csoportszobában.
7. Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
8. A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
9. Szükség esetén gyermekekre felügyel.
10. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

17.8.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,

- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- adatvédelem,
- belső ellenőrzési feladatok.

17.9. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el, megbízási szerződéssel, ill. szükség esetén, telefonon hívható.

17.9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. Ha a szülő nem érhető el, a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente 2x, ill. szükség szerint a törölközőt.

17.9.2. Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúkat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

17.9.3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

17.9.4. Élelmezés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

17.9.5. Kisgyermektáplálás

A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

17.9.6. Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők– minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse számla ellenében, csekken vagy átutalással.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyővodaesen az konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény hatályban lévő rendelkezései szerint már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
3. A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
4. A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
5. Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat a főigazgatóhoz.

17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje.

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja. A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

17.12. Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas vagy mobil telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni és a telefonhívási füzetben a hívószámot, az időtartamot regisztrálni kell.

17.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A bölcsődevezető 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,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba,

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelelességei

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

17.15. A bölcsőde közösségei

17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei alkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására

kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

17.15.2. A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését a főigazgató folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

17.15.3. Szülői munkaközösség

Intézményünkben Szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A bölcsőde szülői szervezetébe a csoportok 2 szülőt delegálnak. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt

szavazással választják meg. Az szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviselői fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedését kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat a főigazgatónál a gyermekeket érintő ügyekben,

- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet a főigazgatónál az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente két alkalommal)

A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- hatóságokkal
- a szülőkkel,
- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel
- helyi civil szervezetekkel

17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

17.18.1. Házi rend

A házi rendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házi rend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

17.18.3. Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
- Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde óvodaigazgató -helyettese (bölcsőde szakmai vezetője)
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
- Az ellenőrzés típusai:
- tervszerű, előre megbeszélt,
- spontán alkalmoszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

18. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a főigazgató a nevelőtestület bevonásával módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ságvár, 2025. augusztus 31.

.....

főigazgató

Nyilatkozat

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége a szabályzat módosítását 2025. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Ságvár, 2025. augusztus 31.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

Érvényes: Fenntartó jóváhagyását követően 2024. január 01-től.

Házirend



OM azonosító: 033917	Készítette: A nevelőtestület
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
.....(H.) számú határozattal elfogadta: nevelőtestület nevében aláírás szakalkalmazottak nevében aláírás	Véleménynyilvánító: szülői szervezet nevében aláírás
..../2025. (N.) számú határozattal jóváhagyta: címetes főigazgató ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2025.09.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda hirdetőtábláján	
Eredeti példány: 3 db	
Iktatószám:	

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde (8654 Ságvár, Petőfi S. utca 44.) **az alábbi rendelkezések**

alapján alkotta meg **óvodai** házirendjét. A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését.

A házirend időbeli hatálya:

A Házirend a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi, jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Amennyiben többletköltség, vagy kötelezettség terheli a fenntartót, úgy egyetértési jogot gyakorol a konkrét rendelkezés kapcsán.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2025.09.01.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkre nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos észrevételükkel, véleményükkel, esetleges panaszaikkal bizalommal forduljanak az óvónőkhöz, ha szükséges az intézmény főigazgatójához írásban és/ vagy szóban. Amennyiben nem sikerül a problémát megoldani, úgy lehetőségük van a fenntartóhoz fordulni problémájukkal.

1. Bevezető

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az óvodában és a honlapon.

1. 1. Az óvoda adatai

Az óvoda neve: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

Az óvoda címe: 8654 Ságvár, Petőfi S. utca 44.

Email cím: sagvariovoda@gmail.com

Telefon: 84/380-048,20/2314446

Az óvoda honlapja: <http://sagvar.hu/intezmeny.html>

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:

Ságvár és környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654 Ságvár, Fő utca 16.

Az intézmény főigazgatója: Szabóné Szóládi Tünde

Az intézmény óvodaigazgató- helyettese: Pozsonyiné Horváth Katalin

Fogadó órája: előre egyeztetett időpontban

Az óvoda orvosa, védőnője, fejlesztést segítő szakemberek:

Elérhetősége a hirdetőtáblán megtalálható

2. Az óvoda működése

2. 1. Nyitva tartás

Nevelési év:

Szeptember 1-jétől augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-jétől május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1-jétől augusztus 31.-ig

Napi nyitva tartás:

Reggel 6³⁰-tól du. 17 óráig

- Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
- Reggel 6³⁰-7.-ig és du. 16.³⁰-17 óráig összevont csoportban ügyeletet tartunk
- Óvónői helyettesítés esetén az összevont csoport 6³⁰-8.-ig, délután 16.-17. óráig tart.

2.2. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy legkésőbb 8³⁰-ig hozzák be gyermekeiket. Amennyiben 9⁰⁰ után érkeznek az óvodába, nem tudjuk biztosítani gyermekük számára a reggelit.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek - azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka néni munkáját – nem tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a napirendet!

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem, annak kezelését se tanítsák meg.
- Az óvoda főbejáratai a gyermekek biztonsága érdekében felső retesszel vannak ellátva, melyet kérjük, hogy minden ki- és belépéskor használjanak.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket 14 év feletti testvérrel vagy mással haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő a megadott telefonszámon értesíti a hozzátartozót és 17³⁰-ig az óvodában várakozik. Amennyiben a szülő nem érhető el telefonon, vagy nem érkezik meg a gyermekéért, a főigazgatót értesíti, aki szükség szerint értesíti a hatóságot.

2.3. A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

Reggel: 6³⁰-8³⁰-ig a reggeli gyülekezés és folyamatos reggeli ideje alatt. Ez idő alatt az óvoda bejárata nyitva van, a folyosón ügyeletet tartunk.

Délben: 12¹⁵-13⁰⁰ azokat a gyermekeket lehet haza vinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben ebéd után haza szeretnének vinni. Kérjük, hogy a gyermek hazavételének szándékát reggel jelezzék. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, és ügyeletet tartunk a folyosón.

Délután: 14⁴⁵-től folyamatosan nyitva tartjuk az óvodát a szülők részére.

Az óvoda bejáratú ajtaját 9⁰⁰-tól 12.¹⁵-ig, illetve 13.00-tól 14⁴⁵-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

2.4. A távolmaradás és igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük ezért, hogy elérhetőségüket, annak változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.**
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, és azt a vezető engedélyezte
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb eljárás, szakszolgálati vizsgálat miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- **Szülő által kért távolmaradást a főigazgató külön nyomtatványon engedélyezi.**
- **A távolmaradások száma 2024 szeptembertől az alábbiak szerint kerül meghatározásra: 30 munkanap** lehetősége van a szülőnek szeptember 1 és május 31 között, melyet előre kell jelezzen írásban és az intézmény igazgatója vagy helyettese engedélyez. Ezen kívüli június 1 és augusztus 31 közötti időszak nem számít bele a 30 napba, valamint az iskolai szünetek ideje, amikor kizárólag szülői kérésre, írásos megkeresésre ad engedélyt az igazgató.
- Családi vagy egyéb ok miatti tartós távollétet, csak egyeztetés esetén, nagyon indokolt esetben (műtét előkészítés, kistestvér érkezése, utazás, stb.) a főigazgató adhat. Ilyenkor minden esetben írásban a főigazgatótól lehet kérni engedélyt a 15 munkanapnál hosszabb távolmaradásra „szorgalmi időben”, melyről a főigazgató döntést hoz.

2.5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, a főigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda főigazgatója az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről

3.A gyermekek joga és kötelessége

A gyermek joga hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálathoz segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermekek kötelessége...

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek tankötelezettségének megkezdése életkora alapján a jogszabályokban meghatározottak szerint történik. Ha az óvoda vagy a szülő kéri, akkor a gyermek iskolaérettségéről az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt. A szülőnek joga, hogy az OH-nál kezdeményezze az iskolaérettség megállapítását jogszabályok szerint.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

4. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

4.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására.

A gyermekek egészsége, testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények)
- a csoportszobába váltócipőben léphet be
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet. A farsang sem kivétel: szűrő, vágó, hegyes, balesetveszélyes, ilyesztő jelmez sem fogadunk.
- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Az épületben a folyosón, mosdóban a szülők jelenlétében sem futhatnak a gyermekek, balesetveszély miatt!
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét

- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

4.2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során a Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől, különösen az allergiás megbetegedésekről. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül **haza kell vinnie**.
- A gyermekek részére **gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer csak tartós betegség esetén**, orvosi javaslat és szakvélemény (pl.asztma) alapján, írásos, adagolási útmutatóval, névvel ellátva adható be az óvodában. Ezeket a szereket kérjük az óvodapedagógusnak kézbe átadni megőrzésre.
- Allergiás, diabéteszes, tartósan beteg gyermek ellátása külön eljárásrend alapján történik.
- Lázas, beteg,(hányós, hasmenéses, kiütéses, gyógyszert fogyasztó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtevéssége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Speciális étrendet jogszabályok szerint szerződés alapján biztosítja az óvoda. Erről a szülő írásos nyilatkozattal lemondhat. Ilyen esetben a tárolás, melegítés szabályok szerint az intézmény feladata.

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

4.3. A gyermekek felszerelése és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, mely nem lehet papucs)
- Udvari játszóruha és cipő
- Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (nadrág, póló, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is minden esetben kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket a csoportokban tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.

- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. Megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal. Alváshoz a későbbiek során puha, plüss játékot hozhatnak a gyerekek. Ezeknek a tárgyaknak kijelölt helyet biztosítunk.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

5. Szülők az óvodában

5.1 A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például, mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

5.2. Család – óvoda együttműködését segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek
- Munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Családi beszélgetés: Fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Közösségi média eszközei (honlap, Facebook zárt csoportjai szabályok szerint)
- Partneri elégedettség mérés évente.

5.3. Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól másodsorban a főigazgatótól kérjenek. Erre a fogadó órák biztosítanak lehetőséget. Dajkák nem adhatnak felvilágosítást.

6. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben le szabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb).

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - esetenként a szülők által behozható gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – folyamatosan szervezett – reggeli **8¹⁵**-től **9⁰⁰**- óráig tart. Ebéd: 12-től 13-ig, Uzsonna: 14⁴⁵-től kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

7.1. A térítési díj az óvodában

A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója állapítja meg. Erről a tájékoztatást az intézmény a helyben szokásos módon teszi közzé. Az étkezésért mindig utólag kell fizetni.

A befizetések rendje

- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetésre utalással vagy csekken van lehetőség, melyről írásban nyilatkoznak a szülők
- A számlákat a szülők az intézményben kapják meg

Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- Hiányzás esetén az étkezést írásban, szóban, valamint telefonon lehet **lemondani előző nap délután 14 óráig a 20/2314446 telefonszámon** írásban vagy szóban, illetve e-mailben.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén, ingyenes fizetés esetén is.

Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége

- Nyilatkozat kitöltése után történik a díjfizetés vagy a kedvezmény igénybevétele

8. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálatni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjára köszöntést gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve számlával igazolt torta felhasználásával lehet megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek egészségügyi gondozását (kötelező szűrővizsgálatok) intézményen kívül végzik a szakemberek
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket intézményen kívül, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.

Egyéb rendelkezések

- A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- Az óvoda épületében, az udvaron, parkolóban és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

9. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

9.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- szóbeli dicséret formái
- Intézményen kívüli különböző versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése az „akikre büszkék vagyunk” táblára.

9.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés különböző formái

10. Legitimációs záradék

A Házirendet készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Ságvár, 2025. szeptember 01.

A *szülői képviselet*, a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Házirendjének elfogadásához a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a gyermekeket és a szülőket érintő kérdésekben) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Ságvár, 2025.

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a Társulási Tanács

Dátum:

Határozat száma:

.....
aláírás

Ph.

Az óvoda 2/2024(N.) számú határozatával elfogadott Házirendjét a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében, 2/2025(V.) számú határozatával jóváhagyta az intézményfőigazgatója.

Ságvár, 2025. 08.31.

.....
címetes főigazgató

Ph.