

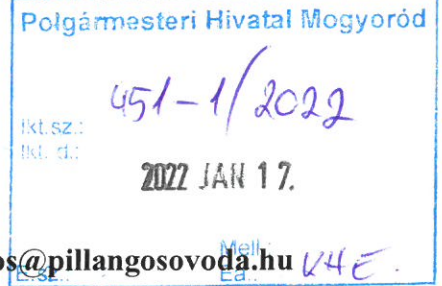


**Mogyoródi Pillangós Óvoda**

OM azonosító 032853

2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Tel: 06-28-441-272; Tel: 06-30-663-98-13 E-mail: pillangos@pillangosovoda.hu *KHE*



Iktatószám: /2022.KHE

**ELŐTERJESZTÉS**  
a Képviselő-testület  
2022. január 31. napján tartandó ülésére

Tárgy: **A Mogyoródi Pillangós Óvoda alapküldetéseinek módosítása**

Mellékletek: SZMSZ, Pedagógiai Program

Előterjesztő: Szikszai Éva óvodavezető *Szilva*

Előterjesztést készítette: Szikszai Éva óvodavezető *Szilva*

Előterjesztés és végrehajtás hivatali összekötője: Igazgatási Iroda részéről\*: Kertészné Hegedűs Erika irodavezető

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2022. január 15.

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Fila László jegyző/helyettes\*

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: Illés-Németh Anita adó és pénzügyi irodavezető/helyettes\*

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

A Képviselő-testület ülése*1:			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
<b>Határozathozatal módja:</b>	egyszerű / minősített többség*		

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Mogyoródi Pillangós Óvoda dokumentumainak módosítása a Képviselő-testület által elfogadott dolgozói létszám változása miatt vált szükségessé. Ezek a változások: a konyhai dolgozók számának emelése és a segítő pedagógiai asszisztensek 2022-ben történő alkalmazása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (4) bekezdése szerint:

„(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, (...) „fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon

\*a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

\*\* a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”

Az Nkt. 26. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint:

„A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.”, míg

a 83. § (2) bekezdése a) és i) pontja szerint:

„a) e törvényben foglalt keretek között” (...) „dönt a köznevelési intézmény” (...) „átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,”

„i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.”

A Mogyoródi Pillangós Óvoda dokumentumaiban a következő módosítások váltak szükségessé:

(Megjegyzés: az SZMSZ és a Pedagógiai Program teljes felülvizsgálatára nem került sor, csak a hatályos dokumentumban szereplő részek kiegészítése történt meg, hogy a következetességet megőrizzük.)

#### **a) Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)**

- a) 10. oldalán található 2.8 pontja tartalmazza az óvoda dolgozóinak munkakörét és számát, ide szükséges beemelni a főzőkonyhához szükséges létszámot és az újonnan felvett dolgozók munkakörét; (konyhai dolgozók száma 1 fővel emelkedett, illetve a fenntartó támogatásával 2 fő 8 órában és 3 fő 4 órában foglalkoztatott pedagógiai asszisztens)
- b) 10. oldalon az Alapító Okirat száma, kelte és a Képviselő-testületi határozat száma
- c) 11. oldalon kiegészítés: a költségvetés készítésekor szükséges figyelembe venni a szakértői véleményekben leírtakat;
- d) 12. oldalon a hosszú bélyegző és az „Érkezett” bélyegző használata az élelmezési ügyintézővel egészül ki (főzőkonyhai számlák, szállítólevelek)
- e) 16. oldalon a szervezeti egységekben foglalkoztatottak személyi és munkaköri elosztása
- f) a 25. oldalon a dolgozói létszám és munkaidejük leírása ki lett egészítve az óvodai dolgozók létszámának és munkakörök bővülésével megegyezően;

#### **b) Pedagógiai Program**

- a) 6. oldalon Alapító Okirat száma
- b) a 8. oldalon 1.2.4 „Az óvoda személyi feltételei” pontban szükséges a változások beírása, kiegészítése a létszám és munkakörök bővülés miatt (pedagógiai asszisztensek, konyhai dolgozó).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot támogassa.


#### **Határozati javaslat:**

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Pedagógiai Programját az előterjesztésben jelzett módosításokkal és az előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetben jóváhagyja, elfogadja és felkéri az óvoda vezetőjét az alapidokumentum helyben szokásos módon történő közzétételére.

Határidő: azonnal, beszámoló nem szükséges

Felelős: Óvodavezető

Mogyoród, 2022. január 10.

  
Szikszai Éva  
óvodavezető



**Mogyoródi Pillangós Óvoda**

**032853**



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette:**

**Szikszai Éva  
óvodavezető**

**Mogyoród, 2022. január 1.**

## Tartalomjegyzék

<u>1. Az intézmény általános jellemzői</u> .....	6
<u>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja</u> .....	6
<u>1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja</u> .....	6
<u>1.2 Az SZMSZ hatálya</u> .....	7
<u>1.3 Az SZMSZ felülvizsgálata</u> .....	7
<u>2. Az intézmény jellemzői, jogállása</u> .....	8
<u>2.1 Az intézmény neve: <i>Mogyoródi Pillangós Óvoda</i></u> .....	8
<u>2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:</u> .....	8
<u>2.2.1 Jogszabályban meghatározott alpfeladat:</u> .....	8
<u>2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:</u> .....	8
<u>2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:</u> .....	8
<u>2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:</u> .....	9
<u>2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai</u> .....	9
<u>2.3 Az intézmény működési köre:</u> .....	9
<u>2.5 Irányító szervének neve:</u> .....	9
<u>2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:</u> .....	9
<u>2.7 A tevékenységek jellege alapján:</u> .....	9
<u>2.8 Gazdálkodási besorolása:</u> .....	9
<u>2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:</u> .....	10
<u>2.10 Az intézmény jogállása:</u> .....	10
<u>2.11 Alapító Okirat kelte:</u> .....	10
<u>2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga</u> .....	10
<u>3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai</u> .....	10
<u>4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei</u> .....	12

<b><u>5. Az intézményi működés alapdokumentumai</u></b> .....	13
<b><u>5.1 Alapító Okirat</u></b> .....	13
<b>5.2 A Tevékenységközpontú óvodai nevelési program adaptációja</b> .....	13
<b>5.3 Házirend</b> .....	13
<b>5.4 Az alapdokumentumok elérhetősége</b> .....	13
<b>5.5 Az óvoda éves munkaterve</b> .....	14
<b><u>6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok</u></b> .....	14
<b><u>7. Az intézmény szervezeti felépítése</u></b> .....	15
<b><u>7.1 Az óvodavezető megbízásának rendje</u></b> .....	16
<b><u>7.2 Az óvoda szervezeti egységei</u></b> .....	16
<b><u>7.3 Aláírási jogkörök</u></b> .....	16
<b><u>7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél</u></b> .....	17
<b><u>7.5 Alkalmazotti közösség</u></b> .....	17
<b><u>7.6 Nevelőtestület</u></b> .....	17
<b><u>7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</u></b> .....	17
<b><u>7.6.2 Értekezletek</u></b> .....	18
<b><u>7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás</u></b> .....	19
<b><u>7.7.1 Az intézményvezető feladatai</u></b> .....	19
<b><u>7.7.2 Az óvodavezető-helyettes feladatai</u></b> .....	19
<b><u>7.7.3 A tagóvoda-vezető feladatai</u></b> .....	19
<b><u>7.8 A vezetők helyettesítési rendje</u></b> .....	20
<b><u>7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje</u></b> .....	20
<b><u>7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő</u></b> .....	21
<b><u>7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége</u></b> .....	23
<b><u>7.12 A munkaközösség-vezető feladatai</u></b> .....	24
<b><u>8. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok</u></b> .....	24

<u>8.1 A működés rendje</u> .....	24
<u>8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje</u> .....	24
<u>8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje</u> .....	25
<u>8.4 Csoportok összevonása</u> .....	26
<u>8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban</u> .....	26
<u>8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés</u> .....	27
<u>8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések</u> .....	27
<u>8.8 A szülő kötelességei</u> .....	27
<u>8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések</u> .....	28
<u>8.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</u> .....	28
<u>8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések</u> .....	28
<u>8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések</u> .....	29
<u>8.13 Telefonhasználat</u> .....	30
<u>8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u> .....	30
<u>9. A külső kapcsolatok rendszere</u> .....	30
<u>10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u> .....	32
<u>10.1 Információáramlás épületen belül</u> .....	32
<u>10.2 Információáramlás a két épület között</u> .....	33
<u>11. Belső ellenőrzés</u> .....	33
<u>11.1 Az ellenőrzés fő területei</u> .....	33
<u>11.2 Az ellenőrzés fajtái</u> .....	33
<u>11.3 Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak</u> .....	33
<u>11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése</u> .....	34
<u>12. Intézményi belső ellenőrzési és önértékelési munkacsoport (BECS)</u> .....	34
<u>13. Az intézményi védő-óvó előírások</u> .....	35
<u>14. Gyermekvédelem</u> .....	35

<u>15.</u>	<u><a href="#">Gyermekbalesetek</a></u> .....	36
<u>16.</u>	<u><a href="#">A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</a></u> .....	39
<u>17.</u>	<u><a href="#">Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</a></u> .....	39
<u>18.</u>	<u><a href="#">Kockázatkezelés</a></u> .....	41
<u>19.</u>	<u><a href="#">Ünnepélyek, megemlékezések rendje</a></u> .....	41
<u>20.</u>	<u><a href="#">Kártérítési felelősség</a></u> .....	42
<u>21.</u>	<u><a href="#">Egyéb szabályzatok</a></u> .....	42
<u>22.</u>	<u><a href="#">Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése</a></u> .....	42
<u>23.</u>	<u><a href="#">Záró rendelkezések</a></u> .....	42
<b>24.</b>	<b>Legitimációs záradék</b> .....	<b>44</b>
<b>Függelék</b> .....		<b>45</b>
	- Általános munkaköri leírás minták	
	- Vírus veszélyhelyzet miatti Online, táv- és otthon végezhető munkavégzés munkaköri leírás mintái	
	- Vezetői ellenőrzés általános terve	
<b>Mellékletek</b> .....		<b>75</b>
	- Adatkezelési szabályzat	
	- Közérdekű adatok kezelésének rendje	
	- Házirend	
	- Vírus veszélyhelyzet alatt érvényes intézkedések a Házirend kiegészítéseként	

## **1. Az intézmény általános jellemzői**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Mogyoródi Pillangós Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Módosítására a működésre vonatkozó jogszabályok és rendeletek változásai miatt került sor.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 173/2020. (IV.30.) Kormányrendelet 1.§. a veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezésekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 85/2020. (IV.5.) Kormányrendelet 10- 16.§. a veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezésekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993.évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényköznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
  - 26/1997. (ix.3.) NM rendeletiskola egészségügyi ellátásról.
  - A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
  - 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
  - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
  - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII. 30.) Korm.rendelet
  - A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
  - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
  - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
  - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
  - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
  - 117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat
- Az intézmény hatályos alapító okirata
  - Nevelőtestületi határozatok
  - Fenntartói és vezetői utasítások

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz, továbbá külön is módosítható függelékekkel és mellékletekkel rendelkezik.

## 1.2 Az SZMSZ hatálya

A dokumentum hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére és közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekekre, szülőkre vagy törvényes képviselőikre. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

## 1.3 Az SZMSZ felülvizsgálata

A dokumentum felülvizsgálata évente történik.

Módosításra akkor kerül sor:

- ha jogszabályi előírás indokolja,
- amennyiben az óvoda működési rendjében változás történik,
- a nevelőtestület, illetve a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

## 2. Az intézmény jellemzői, jogállása

<b>2.1 Az intézmény neve:</b>	<b>Mogyoródi Pillangós Óvoda</b>
<b>székhelye:</b>	<b>Mogyoródi Pillangós Óvoda</b>
<b>OM azonosítója:</b>	<b>032853</b>
<b>típusa:</b>	óvoda
<b>címe:</b>	2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.
<b>tagintézménye:</b>	<b>Mogyoródi Pillangós Óvoda</b> <b>Gesztenyész Tagóvodája</b>
<b>típusa:</b>	óvoda
<b>címe:</b>	2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

### 2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:

#### 2.2.1 Jogszabályban meghatározott alapfeladat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

#### 2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A jogszabályi rendelkezések szerint óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, így különösen:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, amely a mozgásszervi-, a beszéd fogyatékos és a pszichés fejlődési zavarral érintett gyermekekre terjed ki.

#### 2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

## 2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

## 2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

Köznevelési feladatok ellátása (óvoda)

**OM azonosítója:** 032853

## 2.3 Az intézmény működési köre:

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe

## 2.5 Irányító szervének neve:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő - testülete  
2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

## 2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:

óvoda

## 2.7 A tevékenységek jellege alapján:

közszolgáltató,  
**fajtája:** közintézmény

## 2.8 Gazdálkodási besorolása:

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv  
A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.

Törzsszáma:	651778
Óvodai csoportok maximális száma:	8
Óvodai férőhelyek száma	180 fő
Felvehető maximális gyermeklétszám	240 fő
<i>Pedagógusok létszáma</i>	17 fő
<i>Nevelést, oktatást közvetlenül segítők :</i>	
Pedagógiai asszisztensek (8 órában)	5 fő
Pedagógiai asszisztensek (4 órában)	3 fő
Dajkák	8 fő
Óvodatitkár	1 fő
<i>Konyhai alkalmazottak:</i>	
Élelmezési ügyintéző (6 órában)	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai dolgozó (8 órában)	5 fő
Konyhai dolgozó (4 órában)	1 fő

## 2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

## 2.10 Az intézmény jogállása:

A Mogyoródi Pillangós Óvoda a törvény alapján önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja a mindenkor hatályos törvényi, rendeleti előírások és helyi szabályozók szerint.

## 2.11 Alapító Okirat száma, kelte: 7377-5/2021

2021. augusztus 3.

**Képviselő-testület által elfogadott határozat száma:** 218/2021.(VII.26.) Kt. határozat

## 2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vagyona Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdona.

- ◆ Az intézmény székhelyén:  
1040/2 hrsz. 8068 m<sup>2</sup> területen 1420 m<sup>2</sup> óvoda épület és udvar.  
Főzőkonyha.
- ◆ Az intézmény tagóvodájában és telephelyén:  
149/3 hrsz. 2180 m<sup>2</sup> területen 464 m<sup>2</sup> óvoda épület és udvar.  
Melegítőkonyha.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak az épületek és játszóudvarok ingatlana, valamint a leltárban nyilvántartott eszközök.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## 3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai

A Mogyoródi Pillangós Óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

Az óvoda költségvetési koncepciója megalapozásához szükséges számításokat az érvényben lévő gazdálkodási szabályoknak, az intézmény felépítésének megfelelően – önállóan működő költségvetési szerv – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert bevételekből kell kiindulni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt:

- ◆ rendszeres és nem rendszeres bér jellegű kiadások;
- ◆ szakértői vélemények előírásai;
- ◆ szakmai beszerzések szükségessége;
- ◆ karbantartási szerződések;
- ◆ átalánydíjas szerződések;
- ◆ főző- és melegítőkonyha működtetése;
- ◆ javítási kiadások előző évi átlaga.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban az ide vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervezési időszakra vonatkozó vállalásokat be kell építeni. Megfelelő mértékben figyelembe kell venni az inflációs hatásokat és a jogszabályi változások hatásait.

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni a jogszabályok mellett. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Amennyiben a képviselő-testület az óvoda költségvetését módosítással hagyja jóvá, illetve az egyeztetésen megadott szempontok szerint újra tárgyalásról dönt, akkor az intézményvezető gondoskodik a költségvetés átdolgozásáról.

Elfogadás után teljes mértékben a meghatározott előirányzatok a mérvadók.

Ügyelni kell az időarányos felhasználásra, a fenntartó bevételeinek rendelkezésre állása szerint.

Ütemtervet kell készíteni, legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani a tényadatokkal.

Mindezt a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője koordinálja. Az iroda munkatársai segítségével évről-évre hatékonyan és együttműködve tudunk eleget tenni a szabályzóknak.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését – költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai;
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését;
- a gazdálkodási események elszámolását.

Az óvoda vezetője pénzügyi felelősséggel tartozik a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért.

#### 4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei

##### **Körbélyegző:**

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

##### **Használatára jogosult:**

Óvodavezető, óvodavezető-  
helyettes

##### **Hosszú bélyegzők:**

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Óvodavezető, óvodavezető-  
helyettes, óvodatitkár

Tel/fax: 06-28-542-290

OM : 032853

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Óvodavezető, óvodavezető-  
helyettes, óvodatitkár,  
élelmezési ügyintéző

Adószám: 16795066-2-13

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
Gesztenyés Tagóvodája  
2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.  
Tel.: 06-28/440-128

Óvodavezető, tagóvoda-  
vezető, óvodatitkár

A munka elvégzését igazolom.

Óvodavezető, óvodavezető-  
helyettes, óvodatitkár

Szakmai teljesítést igazolom.

Óvodavezető, óvodavezető-  
helyettes, óvodatitkár

Érkezett:

Óvodavezető, óvodavezető-  
helyettes, óvodatitkár,  
élelmezési ügyintéző

Az intézmény e-mail elérhetősége: [pillangos@pillangosovoda.hu](mailto:pillangos@pillangosovoda.hu)

## **5. Az intézményi működés alapdokumentumai**

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók a következők:

### **5.1 Alapító Okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### **5.2 A Tevékenységközpontú óvodai nevelési program adaptációja**

Az óvodák saját nevelési programjuk alapján dolgoznak, amelynek összhangban kell állnia az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltakkal. Ezek egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz.

Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését;
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

### **5.3 Házi rend**

A házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályzója.

A házi rend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

Tartalmazza:

- az óvodai felvétel rendjét;
- a nevelési év rendjét;
- a gyermekek életrendjét;
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit;
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat;
- a közösségi élet szabályait;
- az óvodai elhelyezés megszűnését és a beiskolázás rendjét;
- a védő – óvó rendelkezéseket;
- a szülőket terhelő fizetési kötelezettségek rendjét;
- a tájékoztatás és kapcsolattartás formáit;
- a fakultatív hit – és vallásoktatás lehetőségét.

A Házi rend jelen okirat melléklete.

### **5.4 Az alapdokumentumok elérhetősége**

Fenti dokumentumokat a központi faliújságon, a gyermekcsoportokban, az óvodatitkári irodában, óvodavezetői irodában megtalálhatják. Ezekről a szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak.

Az óvoda nevelési programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről az óvodavezető, vagy az arra kijelölt pedagógus tájékoztatást nyújt a nevelőtestületi irodában.

A Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja gyermeke felvételekor.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján kérhető.

## **5.5 Az óvoda éves munkaterve**

A munkaterv tartalmazza az intézményben ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét.

Azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálna, hatékonyan és eredményesen működjön.

Ennek részét képezi az ütemterv, mely az ellátandó feladatokat időrendben tartalmazza, kiemelve a személyre szóló feladatmegosztást a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Ebben fel kell tüntetni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, programját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a nyári zárás időtartamát;
- az óvodai ünnepek, nagyközségi megemlékezések időpontjait.

## **6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok**

Az intézmény eredményes, hatékony és törvényes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Részben az önkormányzat által intézményi kiterjesztéssel. Az óvoda önálló dokumentumai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi változások, vagy a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.

- Továbbképzési Program
- Beiskolázási Terv
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Etikai kódex
- Munkahelyi Kockázatértékelés
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénztárkezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata
- Számlarend
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- HACCP szabályzat



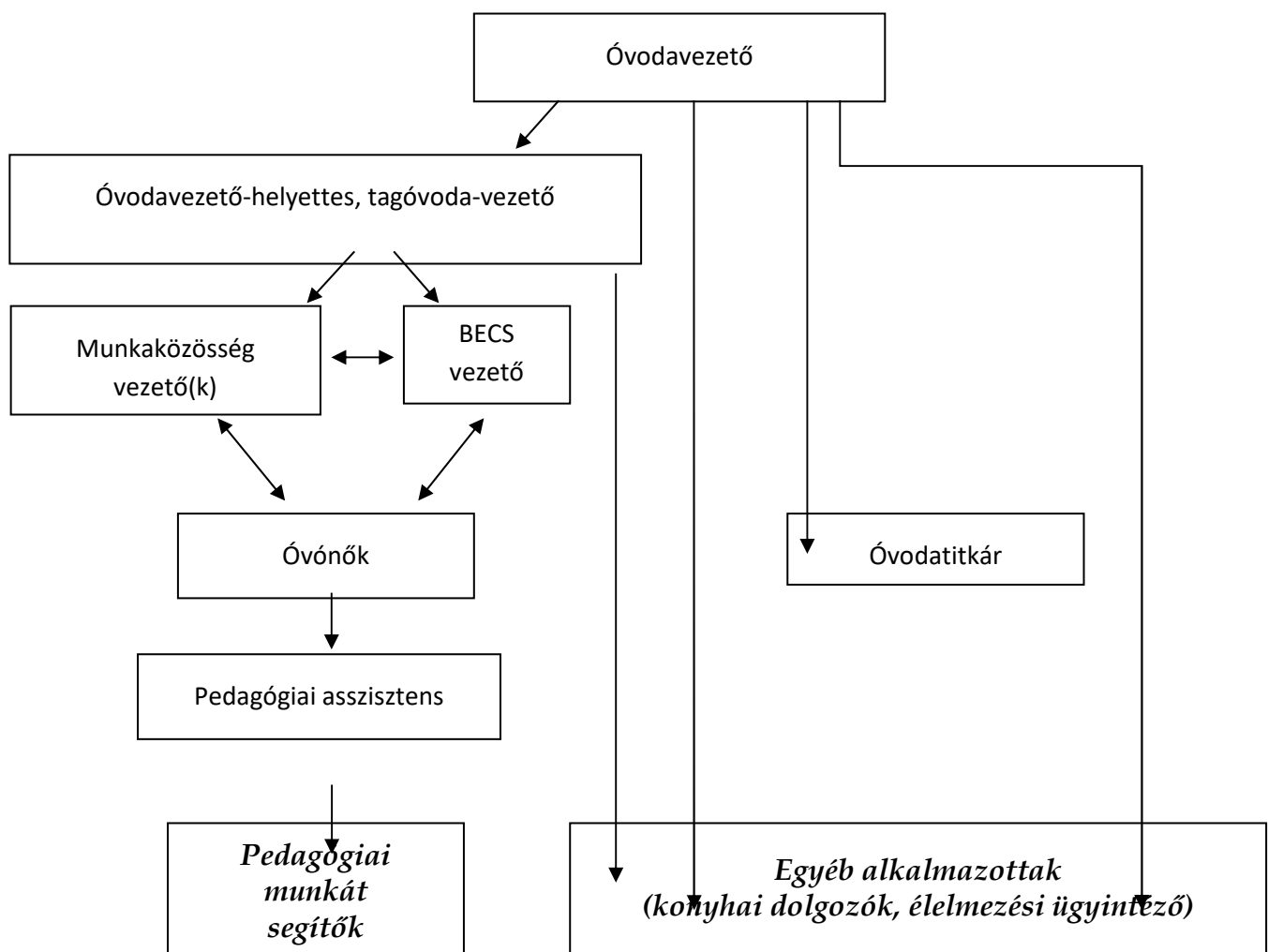
## 7. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé a vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- óvodavezető-helyettes;
- tagóvoda-vezető;
- szakmai munkaközösség-vezetők;
- intézményi belső önértékelési csoport vezetője (BECS).

Az óvoda vezetősége és közvetlen munkatársai az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről feljegyzés készül.

A megállapodásokról a Szülői Szervezet vezetője is tájékoztatást kap, melyet továbbít a csoportok Szülői Munkaközösségeinek tagjai felé.



### 7.1 Az óvodavezető megbízásának rendje

A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg.

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetőt az intézmény vezetője nevezi ki. Személyükről a nevelőtestület nyilvánít véleményt.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi belső vezetők és felelősök állnak:

- |                         |      |
|-------------------------|------|
| - óvodavezető-helyettes | 1 fő |
| - tagóvoda-vezető       | 1 fő |
| - ételmezésvezető       | 1 fő |

Feladataikat munkaköri leírásuk, az óvoda belső szabályzatai, az éves munkaterv szabályozza. Ezen dokumentumok szerint meghatározott ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 7.2 Az óvoda szervezeti egységei

### **Mogyoródi Pillangós Óvoda (Mogyoród, Veresegyházi utca 8.)**

- öt óvodai gyermekcsoport – két óvónővel és egy dajkával csoportonként;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens, 2 fő;
- + 1,5 fő pedagógiai asszisztens;
- egy fő óvodatitkár;
- 1 fő ételmezésvezető (megbízási szerződéssel);
- 1 fő szakács;
- 4,5 fő konyhai dolgozó;
- 0,75 fő ételmezési ügyintéző.

### **Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája (Mogyoród, Dózsa György út 23.)**

- három óvodai gyermekcsoport – két óvónővel és egy dajkával csoportonként;
- 1 + 1 és 2 0,5 fő pedagógiai asszisztens;
- egy fő konyhai dolgozó.

## 7.3 Aláírási jogkörök

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- óvodavezető;
- óvodavezető-helyettes;
- tagóvoda-vezető;
- ételmezésvezető (munkaköri leírásában meghatározottak szerint);
- óvodatitkár.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és a pénzügyi teljesítések hitelesítését az óvodavezető, vagy helyettese végzi.

Tartós hiányzásuk esetén az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak hitelesítésre.

## **7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél**

Az intézménynél közalkalmazotti jogviszony létesíthető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. és 326/2013 Kormányrendelet alkalmazása alapján.

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyek személyre szabottan magukba foglalják a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott ezek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében találhatóak.

## **7.5 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Őket javaslattételi és véleményezési jog illeti meg.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor, illetve, ha a dolgozók 50%-a kéri. Az éves munkatervben rögzítettek szerint a nevelési év folyamán rendszeresen három alkalommal az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeket a törvények, valamint a mindenkorai közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

## **7.6 Nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettségű óvodapedagógusi munkát közvetlenül segítő dolgozó.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

*A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:*

- a Pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

*A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

- a szakmai munkaközösségre.

*A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:*

**Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét:**

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

### **7.6.2 Értekezletek**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet (félév értékelő, új félévi feladatok)
- szorgalmi időszakot záró értekezlet
- 1 alkalommal lehetőség szerint tanulmányi kirándulás
- 1 alkalommal belső továbbképzések.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője

szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

## **7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás**

Rendszeres időközönként vezetőségi megbeszélést tartunk, melyen az óvodavezető, a helyettese, valamint a tagóvoda-vezető vesz részt.

Félévente a közvetlen munkatársakkal értékelő megbeszélést folytat az óvodavezető az aktuális feladatokról.

### **7.7.1 Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselési jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, a tagóvoda-vezetőre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja.

### **7.7.2 Az óvodavezető-helyettes feladatai**

**Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően:**

Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, dokumentációk figyelemmel kísérése.

### **7.7.3 A tagóvoda-vezető feladatai**

**Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően:**

- a szakmai munkában történő példamutatás;
- csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése negyedévente (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);
- a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;
- segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;
- pályázatokon való részvétel;
- statisztikák készítése;
- heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;
- pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;
- helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;

- hiányzások nyilvántartása;
- túlmunka szervezése, jelentése;
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;
- értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;
- rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése;
- munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;
- gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról;
- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése;
- éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról;
- a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;
- az óvoda képvisellete rendezvényeken;
- az óvoda egészét érintő feladatokban egyeztetés az óvodavezetővel és annak helyettesével.

A fenti vezetők munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, és részükre további, eseti feladatokat is megállapíthat.

### **7.8 A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége ideje alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a székhely óvodavezető-helyettese, annak távolléte esetén a tagóvoda-vezető helyettesíti. Felsoroltak akadályoztatása esetén az óvodavezetői feladatokat az óvodavezető által kijelölt óvónő látja el.

A tagóvoda-vezető helyettesítését az óvodavezető egyetértésével, a telephelyen kijelölt óvónő láthatja el.

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata az óvodavezető tartós hiányzása esetén megbízott óvodavezetőt jelölhet ki.

### **7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy a helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a benntartózkodás alapján intézkedésre a tagóvoda-vezető jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képvisel**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Feladatot ellátó vezető helyettesítője</b>	<b>Egyéb helyettes</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Gyermekvédelmi felelős	Kijelölt óvónő	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Tagóvoda-vezető	Szakmai munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Feladatot ellátó vezető helyettesítője</b>	<b>Egyéb helyettes</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető	Tagóvoda-	4 héten túli tartós hiányzás esetén

		helyettes	vezető	
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Feladatot ellátó vezető helyettesítője</b>	<b>Egyéb helyettes</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető	Tagóvoda-	folyamatos



		helyettes	vezető	
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Intézmény képviselője	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét nagyközségi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos

### 7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a 2011. évi CXCV. törvény 71.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§-a alapján.

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Intézményünkben három szakmai munkaközösség működik. Munkájuk a belső hospitálási és ellenőrzési tervhez, az éppen aktuális éves kiemelt nevelési feladathoz, illetve a pedagógiai programban meghatározott szakmai területekhez kapcsolódik.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket és évenként elkészítik a munkatervüket. A munkaközösség tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. Díjazása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. sz. mellékletében foglaltak alapján történik.

A munkaközösség-vezető a nevelési értekezleteken beszámol az elvégzett munkáról és az elért eredményekről.

A nevelőtestület a következő tevékenységeket bízza a szakmai munkaközösségre:

- módszertani fejlesztés;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrálásának segítése;
- javaslatétel a speciális irányok megválasztására;
- új módszerek kidolgozása, innovációs fejlesztés elősegítése;
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása;
- egységes intézményi követelményrendszer összehangolása;
- a helyi nevelési program célkitűzései megvalósítására való törekvés;
- a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése
- Zöld Óvoda témakörei;

**Döntési jogkör:**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

## Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

## 7.12 A munkaközösség-vezető feladatai

- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrálásával kapcsolatos változások nyomonkövetése;
- hagyományörzés, ápolás tevékenységeiben tájékozódjon;
- Zöld Óvoda, Jeles napok tevékenységeit ismerje meg;
- pályázatok figyelése, megvalósításának folyamatainak felmérése, követése;
- ismereteit, tapasztalatait ossza meg munkatársaival;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a tervező munkában;
- szakmai gondolkodása legyen összhangban az intézmény munkatervével és nevelési programjával;
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösség összejövetelein;
- vegyen részt a bemutató foglalkozásokon, értékelje azokat;
- vállaljon önként feladatokat.

## 8. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

### 8.1 A működés rendje

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ebben feltüntetjük a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint a nyári zárás időtartamát. Erről legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket. Meghatározzuk a nevelőtestületi értekezletek időpontját is. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal írásban értesülnek a csoportok hirdetőtábláin. A nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### 8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák illetve hazavihessék.

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik.

#### A nyitva tartási idő

- **Pillangós Óvodában:**  
6<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> óráig
- **Gesztényes Tagóvodában:**  
6<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> óráig

Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (a Fenntartó beleegyezésével, előzetes kérelem alapján) az intézményvezetője, illetve a jegyző adhat engedélyt. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségei az óvodával jogviszonyban állók, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatóak.

### 8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok és dajkák többműszakos munkarendben, váltott műszakban dolgoznak.

Munkaidejük:

Óvodapedagógusok	heti 40 óra (csoportban 32 óra)
Óvodatitkár	heti 40 óra
Pedagógiai asszisztens	heti 40 óra
Pedagógiai asszisztens	heti 20 óra
Dajkák	heti 40 óra
Szakács	heti 40 óra
Konyhai dolgozók	heti 40 óra
Élelmezési ügyintéző	heti 30 óra
Élelmezésvezető (szerződésében meghatározott óraszámban)	

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető helyettesnek, illetve a tagóvoda-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodavezető a hiányzását köteles a fenntartó felé jelezni.

Az óvodát a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokat figyelembe véve reggel 6 és 7 óra között, valamint délután 16<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óra között összevont, ügyeletes csoportban helyezük el a gyermekeket. A gyermeklétszám alakulásától függően az óvodavezető elrendelhet még egy ügyeleti csoportot, mely reggel 6<sup>30</sup>-7<sup>00</sup>, délután 16<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> óra között biztosít óvodapedagógusi felügyeletet a gyermekek számára. Az intézmény mindkét épületét a zárásra beosztott délutános műszakban dolgozó dajka zárja. Az így kialakított munkarendek a következők:

#### Óvodapedagógusok:

- **délelőtti műszakok:** 6<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>  
7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>  
szükség esetén: 6<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>
- **délutáni műszakok:** 9<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>  
10<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>  
szükség esetén: 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

#### Dajkák:

- **délelőtti műszakok:** 6<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>
- **délutáni műszakok:** 9<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup>

*A Gesztenyés Tagóvodában kiegészítve:* 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>

**Pedagógiai asszisztensek:** 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>  
**Pedagógiai asszisztens** 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

**Szakács, Konyhai dolgozók:**

- *délelőtti műszakok:* 6<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>
- *délutáni műszak:* 12<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>

*A Gesztenyés Tagóvodában:* 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>

**Élelmezési ügyintéző:** 8<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup>

**Óvodavezető** rugalmas munkaidővel dolgozik, de általában 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

**Óvodatitkár** rugalmas munkaidővel dolgozik, de általában 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend tartalmazza.

Az intézmény a fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (a Fenntartó beleegyezésével, előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

## **8.4 Csoportok összevonása**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején; vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 30 főig összevonhatók.

Összevont csoport esetén, iskolai szünetek időtartamára, illetve munkaszüneti napok ledolgozása esetén, valamint amikor a gyermekek létszáma jelentősen lecsökken, a szülői igények figyelembevételével, a két épület összességében 10 fő igénylés meglétekor csak az egyik óvodai épület nyit ki. A fenti esetekben az óvoda vezetője 14 nappal a zárva tartás előtt értesíti a szülőket. A szülőknél 7 nappal a zárás előtt jelezniük kell, hogy igényt tartanak-e az ügyeletre. Amennyiben ezt az adott időpontig nem jelzik, akkor az érintett időpontban az óvodai ügyeletre nem lesznek jogosultak.

Az óvoda vezetője, a meghatározott időpontig beérkezett igények alapján dönt arról, hogy az óvoda tart-e összevont ügyeletet, illetve az óvoda melyik épülete lesz az ügyelet idején nyitva.

Összevont csoporttal működik az intézmény június második felétől augusztus végéig.

Amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik, a nyári zárva tartást úgy kell megszervezni, hogy mindkét épület egyszerre csak két hétig lehet zárva. A fennmaradó két hét időszaka alatt a Pillangós Óvoda és a Gesztenyés Tagóvoda felváltja fogadja a mogyoródi önkormányzati óvodába járó gyermekeket. Ennek megoszlásáról és az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni szükséges.

## **8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban**

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6 és 7<sup>30</sup> óra, illetve délután 16 és 17<sup>30</sup> óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

## 8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a jelentkezések időpontját nyilvánosságra hozni.

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

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt az óvodai elhelyezés szükségességéről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekek fogadása a nevelési év első napjától történik (szeptember 1.).

A köznevelési törvény értelmében, abban az évben, amelyben a gyermek betölti a negyedik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása, átvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben üres férőhely áll rendelkezésre.

## 8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- fizetési hátralék áll fenn, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

## 8.8 A szülő kötelességei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6. § (1) alapján - A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

12. § (1) alapján - A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges

feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

### **8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak, élelmezési ügyintézőnek, vagy az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezető felé előre, írásban szükséges jelezni.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Abban az esetben, ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend taglalja.

### **8.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben járnak el az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben eljáró külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

### **8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Intézményünkben a szülők a gyermekük részére igénybe vett étkezésért az óvoda fenntartója, és az Állam által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. A törvény által biztosított kedvezményekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell leadni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy a csoportok öltözőjében elhelyezett, hiányzási füzetbe történő bejegyzéssel, melyről tájékoztatják a csoportos óvodapedagógusokat is. Ez másnaptól érvényes.

Amennyiben óvodaváltás történik, étkezési díjtartozást az Óvoda pénztárába be kell fizetni.

Az étkezési térítési díj tartozásáról a szülő írásbeli felszólítást kap. Amennyiben ekkor sem rendezti tartozását, azt jelenteni kell a jegyző felé.

## **8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, valamint a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező konyhai dolgozó és az élelmezési ügyintéző léphet be.

A 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés szerint az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az igénybevevőket vagyongvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A csoportszobák leltárkészletéért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó (zárós dajka) felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a felettesének.

Az intézmény alkalmazottai munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel nyolc óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a tagóvoda vezetőnek.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie. Az intézmény üzemorvosa végzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatot.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra).

Az intézményen belül szeszes ital, tudatmódosító szer fogyasztása tilos!

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

### **8.13 Telefonhasználat**

Az óvoda dolgozói munkaidejük alatt némítsák le mobiltelefonjaikat. Csak indokolt esetben folytassanak telefonbeszélgetést, hogy a gyermekek napirendjét ez ne zavarja. A telefonálást diszkréten intézzék - felügyeletet szervez a gyermekeknek, majd kimegy - ne a gyermekek és szülők jelenlétében történjen.

### **8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában a reklámtevékenység nem megengedett. Ez alól kivétel, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett, a jeles napokhoz kötődő vásárok, valamint könyv és játék árusítás esetén).

*Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:*

A Pillangós Óvodában a folyosón lévő hirdetőtáblát az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár kezeli. A Gesztenyés tagóvodában a hirdetőtáblára a tagóvoda-vezető helyezhet el hirdetményeket.

A gyermeköltözőkben lévő falújságok tartalmáért az óvónők felelősek.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

Az intézményben készült fotók és videó felvételekkel kapcsolatban az adatvédelmi szabályzatban foglaltak az irányadók.

## **9. A külső kapcsolatok rendszere**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.



## **Polgármesteri Hivatal**

- jelentések, beszámolók, hivatalos megbeszéléseken keresztül kölcsönös informálás;
- ügyintézés a különböző irodákban.

## **Szent László Általános Iskola**

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények;

## **Pedagógiai Szakszolgálat**

- a szakszolgálat munkatársai az óvodában logopédiai és fejlesztőpedagógusi tevékenységet látnak el,
- iskolaérettség megállapításához vizsgálat kérése a nagycsoportos óvodások részére,
- egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos problémák esetén segítségkérés a pszichológustól.

## **Mogyoródi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

A szolgálattal az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesznek esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja;
- a gyermekkel kapcsolatos problémákat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani;
- esetmegbeszélésre tart igényt;
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

## **Egyházak**

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése, helyiség biztosítása;
- az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

## **Gyermekorvos és védőnők**

A gyermekorvos évente vizsgálatot végez az óvodáskorú gyermekeknél.

A védőnők negyedévente, illetve igény szerint tisztasági vizsgálatot végeznek intézményünkben.

## **Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár**

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Koordinációs Bizottsági összejövetelek kapcsán. Intézményünk részt vesz a különböző kulturális és hagyományőrző rendezvényeken.

## **Szülői Szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

Ezt a közösséget az óvodai csoportok Szülői Munkaközösségének tagjai alakították, hogy gyermekeik érdekében minél hatékonyabban tudjanak eljárni.

Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzóiban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait félévente összehívja, és tájékoztatást ad az óvoda aktuális feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken: (hivatkozással a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-ra).

- ◆ SZMSZ;
- ◆ Házi rend;
- ◆ Éves munkaterv;
- ◆ Nevelési program;
- ◆ Vezetői pályázat.

### **Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## **10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Intézményünkben fontos a hatékony, kiszámítható működés minden területen. Megfelelő, folyamatos kommunikáció, visszacsatolás, naprakész dokumentáció, biztos személyi jelenlét, információk eljutása az érintettekhez.

### **10.1 Információáramlás épületen belül**

Óvónők, dajkák és technikai dolgozók részére tartott óvodavezetői megbeszéléseken tájékoztatás nyújtása az új dolgokról, szervezési feladatokról.

Információs füzet rendszeres használata biztosítja az aktuális információ gyors és pontos eljutását az érintettekhez. Miután bejegyzésre kerül az információ, a füzet a csoportokhoz kerül, ahol igazolják az információ megérkezését, majd rövid időn belül tájékoztatják a váltótársat és dajkát. Ezt követően kerül vissza a füzet az óvodavezetői irodába.

Az óvodavezető három hetente megbeszélést tart az óvodapedagógusok részére (csoportonként egy fő részvételével), melyről feljegyzés készül jelenléti ív aláírása mellett. Természetesen azokról az információkról, melynek átadása azonnal szükséges, az óvodavezető rendkívüli megbeszélést hívhat össze.

## 10.2 Információáramlás a két épület között

Az óvodavezető három hetente megbeszélést tart az óvodavezető-helyettessel és a tagóvodavezetővel, illetve szükség esetén a munkaközösségek vezetőivel is, melyről feljegyzés készül (ez lehet az óvodapedagógusi megbeszélés része). A tagóvoda-vezető továbbítja az információt az érintettekhez.

Telefonon keresztül biztosított a napi kapcsolattartás. A tagóvodában a telefon mellé információs füzetet szükséges elhelyezni, melyben dátummal, aláírással igazolja az információ vételét a telefont felvevő személy, aki eljuttatja azt az érintetthez.

## 11. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról;
- jelezze a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat és mulasztásokat;
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását;
- biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését;
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás helyességét.

### 11.1 Az ellenőrzés fő területei

- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése;
- a gazdálkodás ellenőrzése;
- munkaügyi ellenőrzés;
- egészségügyi ellenőrzés.

### 11.2 Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés.

### 11.3 Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető;
- óvodavezető-helyettes;
- tagóvoda-vezető;
- szakmai-munkaközösség vezetője;
- belső ellenőrzési és önértékelési munkacsoport vezetője.

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos részleteket a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

## 11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. fejezetét a következő ponttal egészíti ki:

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

**A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján az irányító költségvetési szerv látja el, amely külső szakértő bevonásával valósul meg.**

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

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

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

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

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

## 12. Intézményi belső ellenőrzési és önértékelési munkacsoport (BECS)

A 2015.09.01-jén hatályba lépő ágazati törvény szerint létre hoztuk a szakmai önértékelési csoportot. A 2015/16-os nevelési évet nyitó értekezleten megalakult, majd a vezető, illetve a tagok megválasztására is sor került. A csoport működését a mindenkori éves munkatervük tartalmazza, az elvégzendő feladatokkal együtt. Az abban meghatározottak szerint a csoportvezető rendszeres időközönként megbeszéléseket szervez a tagok részvételével. A törvényi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálják a munkatervet. A feladatok elvégzésének módját és ütemét a csoport vezetője egyezteti az intézmény vezetőjével, és az évi három nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatja a kollégákat a tervek megvalósulásának minőségéről.

### **13. Az intézményi védő-óvó előírások**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodai alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Ezt minden nevelési évben, a munka- és tűzvédelmi oktatás során aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-óvó előírások figyelembe vételével, melyekről a csoportnaplóban rögzített nevelési évre szóló tervet készítik.

Mindkét óvodaépület elektromos nyitókóddal ellátott bejárati ajtaját- a gyermekek biztonsága érdekében- csak a szülők, és az óvodai dolgozók működtethetik!

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki. Ebben az esetben a pedagógus a gyermek adatlapján megjelölt másik személyt értesít telefonon a hazavitelről. Az óvodapedagógusok erről haladéktalanul kötelesek az óvodavezetőt tájékoztatni, aki azonnal jelzi ezt a Család-és gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **14. Gyermekvédelem**

#### **Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje**

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Minden óvónőnek jelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé, ha veszélyeztettség jeleit észleli. Az óvodavezető kötelessége a Család-és gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerben érintett tagjainak értesítése.

### **Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni;
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni;
- családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz javaslatot tenni;
- az óvodavezető együttműködik a Mogyoródi Család-és gyermekjóléti Szolgálattal, illetve más, gyermekvédelemmel foglalkozó hatósággal;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az óvodavezető fél évente egyeztet a jegyzővel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban.

Az intézményi faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmény címéről, telefonszámáról, valamint az óvoda vezetőjének és a gyermekvédelmi felelősének nevééről, elérhetőségéről.

### **A gyermekvédelmi felelős feladata**

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját;
- tervezi, szervezi, irányítja az intézmény gyermekvédelmi munkáját;
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét;
- kapcsolatot tart a Mogyoródi Család- és gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

A gyermekvédelmi felelős feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## **15. Gyermekbalesetek**

### **A gyermekbaleset megelőzés feladatai**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

### **Az intézményvezető feladata annak ellenőrzése:**

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez:

- tornatermi, tornaszobai foglalkozások alkalmával;
- az udvaron tartózkodáskor,
- különböző közlekedési eszközzel történő közlekedéskor;
- séták, kirándulások előtt;
- az utcán közlekedéskor;
- valamilyen rendezvényen való részvételkor;
- a közeli építkezés stb. meglátogatásakor;
- egyéb esetekben.

### **Baleset esetén teendő intézkedések**

Feladat a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

### **Az óvodai dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

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

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási 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.

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely:**

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz- tette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

#### **A pedagógusok feladata:**

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;



- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### **Nem pedagógus alkalmazott:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

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

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a gyermekorvos látogatja az óvodát. Belgyógyászati vizsgálatot végez a gyermekeknél. A kötelező védőoltásokat a rendelőben kapják meg.

A védőnő negyedévente tisztasági vizsgálatot végez az óvodában.

A gyermekek magasság-, súly-, szem- és hallásvizsgálata a Védőnői Szolgálatnál zajlik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről, melyekről a szülőket a faliújságra előzetesen kiírva tájékoztatja.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az intézményben előforduló fertőző megbetegedéseket a szülőknél a csoportok faliújságjain jelezzük, illetve szóban is.

Az intézményben a megbetegedések elkerülése érdekében figyelmet fordítunk a rendszeres fertőtlenítésre, a tisztaság megőrzésére.

Vírus veszélyhelyzet esetén a kormány és a fenntartó által elrendelt rendeletek, határozatok az irányadók, melyek betartása mindenkire nézve kötelező.

## **17. 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.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető 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,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, 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 az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A Tűzriadó terv az óvoda mindkét épületének folyosóján lévő faliújságon van elhelyezve. Minden egyéb rendkívüli esetben az óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) szerint kell eljárni.

## **18. Kockázatkezelés**

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az kockázatelemzést a fenntartó megbízása alapján egy felsőfokú munkavédelmi és munkabiztonsági szakértő, tanácsadó, valamint tűzvédelmi előadó végzi, melynek során felméri a munkavállalókat és közvetlen partnereket érő veszélyek kockázati tényezőit.

A kockázattértékelés célja a munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának olyan, elemző módon történő áttekintése, amikor a munkáltató nem abból indul ki, hogy a különféle jogszabályokban előírt követelmények megvalósulnak-e, vagy sem, hanem sorra veszi azokat a lehetőségeket, kockázati tényezőket, amelyek a munkavégzéssel összefüggésben felmerülnek, amikor a munkavégzés valamilyen formában a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyezteti.

A lehetséges kedvezőtlen hatások felismerése segíti a munkáltatót annak meghatározásában, hogy melyek azok a területek, ahol megelőző intézkedést kell tenni, függetlenül attól, hogy erre külön jogszabályi kötelezettsége van-e.

Az intézményben az egyes munkakörökben a munkáltató biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása – a jogkör és felelősség meghatározása a munkaköri leírásokban - az intézmény vezetőjének kötelessége.

## **19. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv, megvalósításának részleteit pedig a helyi nevelési program tartalmazza. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

**Intézményünkben a következő ünnepek és alkalmak kerülnek megrendezésre:**

- ◆ Szüret
- ◆ Az Állatok Világnapja
- ◆ A Magyar Népi Játék Napja
- ◆ Márton nap
- ◆ Mikulás
- ◆ Karácsony
- ◆ Farsang
- ◆ A Víz Világnapja
- ◆ Húsvét
- ◆ A Föld Napja
- ◆ A Magyar Népviselő Napja
- ◆ Anyák napja
- ◆ A Madarak, Fák Napja
- ◆ A Család napja
- ◆ Gyermeknap
- ◆ Szorgalmi időszakot záró közös együttlét.

A nagyközség által szervezett hagyományőrző ünnepeken és programokon intézményünket dolgozóink - óvodapedagógusok, nevelést, oktatást közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, illetve szükség szerint: konyhai dolgozók, óvodatitkár, élelmezési ügyintéző - képviselik az adott műsorhoz szükséges gyermekkel.

## **20. Kártérítési felelősség**

A 2012. évi I. törvény – a Munka Törvénykönyve – 179 - 190.§-a szerint kerül alkalmazásra.

## **21. Egyéb szabályzatok**

### **Speciális jogszabályok:**

Az óvoda Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

## **22. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése**

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a *Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.* A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt dokumentumokat nyomtatás után - az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával ellátva - hitelesített formában kell tárolni.

***Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatott formában való tárolása, hitelesítése nem szükséges.*** Az elektronikus dokumentumokat a KIR rendszerben tároljuk, ahhoz kizárólag az óvodavezető, és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

## **23. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az Óvodára vonatkozó jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;
- a szülői közösség;
- jogszabályi kötelezettség.

Határozatlan időre szól.

## 24. Legitimációs záradék

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
032853

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője 2021. december 20. napján jóváhagyta.

Ph.

Szikszai Éva  
Óvodavezető

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2021. december 21. napján tartott ülésén elfogadta.

Gyórfi Márta  
Intézményvezető helyettes,  
a Nevelőtestület képviselőjében

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2021. december 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dráb Orsolya  
Szülői szervezet vezetője

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása során a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta, módosítását a fenntartó a ...../2022.(I.31.) határozatával 2022. január 31-én jóváhagyta.

2022. január 31.

Ph.

.....  
A fenntartó képviselőjében

**Függelék:**

- Általános munkaköri leírás minták
- Vírus veszélyhelyzet miatti Online, táv- és otthon végezhető munkavégzés munkaköri leírás mintái
- Vezetői ellenőrzés általános terve

## 1. számú

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

*Munkavállaló neve:*

*Munkaköre:*

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese:* óvodavezető

*Besorolása:*

*A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben leírtak alapján*

*Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot köteles fordítani.*

*Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.*

*Az óvodavezető-helyettes pedagógiai feladatai*

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának – a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összeföveteleken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*



### *Egyéb feladatok*

- ***Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.***
- ***Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.***
- ***Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.***
- ***Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.***
- ***Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.***
- ***Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.***
- ***Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.***
- ***Vegyen részt a környezet szépítésében.***

***Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.***

*Megbízom a Mogyoródi Pillangós Óvoda székhelyén a vezető-helyettesi feladatok ellátásával.*

### *Vezető-helyettesi feladatok*

- ◆ ***szakmai munkában történő példamutatás;***
- ◆ ***csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);***
- ◆ ***a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;***
- ◆ ***segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;***
- ◆ ***pályázatokon való részvétel;***
- ◆ ***statisztikák készítése***
- ◆ ***heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;***
- ◆ ***pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;***
- ◆ ***helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;***
- ◆ ***hiányzások nyilvántartása;***
- ◆ ***túlmunka szervezése, jelentése;***
- ◆ ***a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;***
- ◆ ***értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;***
- ◆ ***rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;***
- ◆ ***az óvoda képviselte rendezvényeken;***
- ◆ ***az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése.***

*A vezető tartós távolléte esetén ellátandó feladatok*

- ◆ ***a képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása;***
- ◆ ***közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése;***
- ◆ ***a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése;***
- ◆ ***munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;***
- ◆ ***anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása;***

- ◆ *a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése a fenntartónál erre kijelölt munkatárssal;*
- ◆ *a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása;*
- ◆ *a szakmai munkaközösség segítése;*
- ◆ *továbbképzési tervek összeállítása;*
- ◆ *beszámolók készítése;*
- ◆ *gyermek felvétele, gyermekcsoportok kialakítása;*
- ◆ *a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése;*
- ◆ *szakvélemény készítése a tanköteles korú gyermekekről;*
- ◆ *kapcsolattartás a fenntartóval és a nagyközéleti intézményekkel;*
- ◆ *a nyári zárás ideje alatt a karbantartási munkák szervezése;*
- ◆ *szülők tájékoztatása hét nappal korábban az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról; ügyelet megszervezése;*
- ◆ *a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;*
- ◆ *gondoskodik a gyermek balesetek nyilvántartásáról;*
- ◆ *éves munkaterv elkészítése;*
- ◆ *az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosítása;*
- ◆ *fenti feladatok kapcsán egyeztetés a tagóvoda vezetőjével.*

*A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai*

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Köteles a munkahelyén megfelelő időben megjelenni, és a jelenléti ívet saját kezűleg naponta aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni közvetlen felettesének.*

*A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.*

*Mogyoród, .....*

.....  
*óvodavezető*

*A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.*

*Mogyoród, .....*

.....  
*óvodavezető-helyettes*

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### TAGÓVODA-VEZETŐ

*Munkavállaló neve:*

*Munkaköre:*

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese:* óvodavezető

*Besorolása:*

*Munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az óvodavezető munkájának segítése, szükség esetén helyettesítése és a tagóvoda ügyeinek helyben történő intézése az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásának megfelelően.*

*Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot köteles fordítani.*

*Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.*

*A tagóvoda-vezető pedagógiai feladatai*

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának – a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

*Egyéb feladatok*

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

*Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.*

*Megbízom a Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyész Tagóvodájában a tagóvoda-vezetői feladatok ellátásával.*

*Tagóvoda-vezetői feladatok*

- ◆ *szakmai munkában történő példamutatás;*
- ◆ *csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);*
- ◆ *a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;*
- ◆ *segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;*
- ◆ *pályázatokon való részvétel;*
- ◆ *statisztikák készítése;*
- ◆ *heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;*
- ◆ *pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;*
- ◆ *helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;*
- ◆ *hiányzások nyilvántartása;*
- ◆ *túlmunka szervezése, jelentése;*
- ◆ *a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;*
- ◆ *értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;*
- ◆ *rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;*
- ◆ *az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése;*
- ◆ *munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;*
- ◆ *gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról;*
- ◆ *a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése;*
- ◆ *éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról;*
- ◆ *a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;*
- ◆ *az óvoda képviselése rendezvényeken;*
- ◆ *az óvoda egészét érintő feladatokban egyeztetés az óvodavezetővel és annak helyettesével.*

*A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai*

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Köteles munkahelyén megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni.*

*A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.*

*Mogyoród, .....*

.....  
*óvodavezető*

*A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.*

*Mogyoród, .....*

.....  
*óvodapedagógus*

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ÓVODAPEDAGÓGUS

*Munkavállaló neve:*

*Munkaköre:*

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese: vezetőhelyettes/tagóvoda-vezető*

*Besorolása:*

*Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani: heti 32 óra.*

*Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.*

*A munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek oktatása, nevelése, gondozása*

*Az óvónő pedagógiai feladatai*

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összefüggéseken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

*Egyéb feladatok*

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen készítse el, vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.*

- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

*Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.*

*A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai*

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.*

*A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.*

*Mogyoród, .....*

.....  
*óvodavezető*

*A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.*

*Mogyoród, .....*

.....  
*óvodapedagógus*

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

saját csoportban

*Munkavállaló neve:*

*Munkakör megnevezése:* pedagógiai asszisztens

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese:* óvodavezető/óvodapedagógusok, ahová osztva van

*Besorolása:*

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.***

***Munkaideje: heti 40 óra.***

*A munkakör célja*

***Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése a csoportbeli pedagógusok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.***

*Főbb felelőségek és tevékenységek*

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

- ***a gyermekek felügyeletének biztosításánál;***
- ***a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;***
- ***a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;***
- ***a másság elfogadásában (személyes példaadás);***
- ***a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;***
- ***a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;***
- ***az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában;***
- ***figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.***

***Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)***

*Alkalmanként elvégzi a rábízott irodai adminisztrációs feladatokat.*



## ***Feladatkör részletesen***

*Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:*

- ***Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.***
- ***A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.***
- ***Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.***
- ***Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így***
  - *az étkeztetésnél,*
  - *az öltözködésnél,*
  - *a tisztálkodásban,*
  - *a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.*
- ***Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.***
- ***A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.***
- ***Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.***
- ***Segít a gyermekek hazabocsátásánál.***
- ***Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.***
- ***A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.***
- ***Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.***
- ***Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.***
- ***Ismeri az intézmény alapidokumentációit.***
- ***Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.***

## ***Általános magatartási követelmények***

- ***A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.***
- ***Munkatársaival együttműködik.***
- ***A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:***
  - *a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;*
  - *a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;*
  - *munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;*
  - *véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;*

- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.**

#### *Különös felelőssége*

- **Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.**
- **A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.**
- **Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részeset a jó munkahelyi légkörnek.**
- **Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.**
- **Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.**
- **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást az óvodapedagógussal történő megbeszélés után ad, illetve szükség szerűen a megfelelő pedagógushoz irányítja őket.**
- **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

*Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.*

#### *Felelősségre vonható*

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;**
- **a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.**

#### *Ellenőrzési tevékenység*

- **Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.**
- **A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.**
- **Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.**

#### *Ellenőrzésre jogosultak*

- **Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok**
- **A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.**

#### *Kapcsolatok*

- **Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az a óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.**

- **Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.**

*Munkakörülmények*

- **Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.**
- **Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.**
- **Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.**
- **Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.**

*Jogkör, hatáskör*

**Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.**

**Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.**

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

**Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.**

*Mogyoród,*

*óvodavezető*

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.**

*Mogyoród,*

*pedagógiai asszisztens*

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

saját csoportban – gyermek mellé szakértői véleményben kijelölve

*Munkavállaló neve:*

*Munkakör megnevezése:* pedagógiai asszisztens

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese:* tagóvoda-vezető/óvodapedagógusok

*Besorolása:*

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.***

***Munkaideje: heti 20 óra.***

*A munkakör célja*

***Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a gyermek folyamatos felügyelete és a szakértői véleményében megjelölt feladatok ellátása a csoportbeli pedagógusok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.***

*Elsődleges feladata, főbb tevékenysége, felelőssége*

***A gondjaira bízott gyermek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődése optimális segítéséről, integrációjáról az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:***

- ***a gyermekfelügyeletének biztosításánál;***
- ***a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;***
- ***a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermek megsegítésében;***
- ***a másság elfogadásában (személyes példaadás);***
- ***a gyermek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;***
- ***a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;***
- ***figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.***

*Főbb felelősségek és tevékenységek*

***A gondjaira bízott gyermek mellett a többi gyermek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:***

- ***a gyermekek felügyeletének biztosításánál;***
- ***a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;***
- ***a másság elfogadásában (személyes példaadás);***

- *a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;*
- *a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;*
- *figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.*

*Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)*

### *Feladatkör részletesen*

*Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:*

- *Köteles gondoskodni a gondjaira bízott gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődése optimális megsegítéséről.*
- *A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.*
- *Segíti a gyermek befogadásának zökkenőmentessé tételét.*
- *Aktívan részt vesz a gyermek gondozási teendőinek ellátásában, így*
  - *az étkeztetésnél,*
  - *az öltözködésnél,*
  - *a tisztálkodásban,*
  - *a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.*
- *Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.*
- *Óvónői útmutatás alapján önállóan olyan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, melyben a gondjaira bízott gyermek is részt vesz.*
- *A megtanult fejlesztő terápia-komplexumok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.*
- *Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.*
- *Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.*
- *Ismeri az intézmény alapidokumentációit.*
- *Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.*

### *Általános magatartási követelmények*

- *A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.*
- *Munkatársaival együttműködik.*
- *A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:*
  - *a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;*

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.

#### *Különös felelőssége*

- *Tevékenységét a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.*
- *A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.*
- *Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részeset a jó munkahelyi légkörnek.*
- *Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.*
- *Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.*
- *A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást az óvodapedagógussal történő megbeszélés után ad, illetve sürgősen a megfelelő pedagógushoz irányítja őket.*
- *A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.*

*Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.*

#### *Felelősségre vonható*

- *munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;*
- *a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;*
- *a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;*
- *a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.*

#### *Ellenőrzési tevékenység*

- *Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.*
- *A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.*
- *Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.*

#### *Ellenőrzésre jogosultak*

- *Az intézményvezető, a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógusok*
- *A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.*

### *Kapcsolatok*

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

### *Munkakörülmények*

- ***Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.***
- ***Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.***
- ***Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.***
- ***Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.***

### *Jogkör, hatáskör*

***Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.***

***Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.***

***A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.***

***Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.***

***Mogyoród,***

***óvodavezető***

***A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.***

***Mogyoród,***

***pedagógiai asszisztens***

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 3 csoportban

*Munkavállaló neve:*

*Munkakör megnevezése:* pedagógiai asszisztens

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese:* óvodavezető/ óvodapedagógusok, ahová osztva van

*Besorolása:*

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.***

***Munkaideje: heti 40 óra.***

*A munkakör célja*

***Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése a csoportbeli pedagógusok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.***

*Főbb felelősségek és tevékenységek*

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál;***
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;***
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;***
- a másság elfogadásában (személyes példaadás);***
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;***
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;***
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában;***
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.***

***Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)***

*Alkalmanként elvégzi a rábízott irodai adminisztrációs feladatokat.*



## ***Feladatkör részletesen***

*Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:*

- ***Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.***
- ***A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.***
- ***Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.***
- ***Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így***
  - ***az étkeztetésnél,***
  - ***az öltözködésnél,***
  - ***a tisztálkodásban,***
  - ***a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.***
- ***Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.***
- ***A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.***
- ***Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.***
- ***Segít a gyermekek hazabocsátásánál.***
- ***Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.***
- ***A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.***
- ***Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.***
- ***Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.***
- ***Ismeri az intézmény alapidokumentációit.***
- ***Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.***

## ***Általános magatartási követelmények***

- ***A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.***
- ***Munkatársaival együttműködik.***
- ***A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:***
  - ***a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;***
  - ***a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;***
  - ***munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;***
  - ***véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;***

- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.**

#### *Különös felelőssége*

- **Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.**
- **A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.**
- **Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részeset a jó munkahelyi légkörnek.**
- **Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.**
- **Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.**
- **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatás nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.**
- **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

*Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.*

#### *Felelősségre vonható*

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;**
- **a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.**

#### *Ellenőrzési tevékenység*

- **Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.**
- **A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.**
- **Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.**

#### *Ellenőrzésre jogosultak*

- **Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok**
- **A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.**

#### *Kapcsolatok*

- **Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az a óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.**

- **Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.**

*Munkakörülmények*

- **Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.**
- **Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.**
- **Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.**
- **Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.**

*Jogkör, hatáskör*

**Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.**

**Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.**

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

**Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.**

*Mogyoród,*

*óvodavezető*

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.**

*Mogyoród,*

*pedagógiai asszisztens*

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### DAJKA

*Munkavállaló neve:*

*Munkakör megnevezése:*

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese:* óvodapedagógus

*Besorolása:*

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.***

***Munkaideje: heti 40 óra.***

*A munkakör célja*

***A dajka az intézményben a pedagógiai munka közvetlen segítőjeként végzi a feladatát. Biztosítja a gyermekek által használt helyiségekben a higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában.***

***Feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése. Ügyel a baleset-megelőzési teendőkre.***

***Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.***

*A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások*

***A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;***

***2011. évi CXCV. törvény;***

***1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;***

***Szervezeti és Működési Szabályzat;***

***Helyi nevelési program.***

*A dajka csoportbeli feladatai*

***Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, megfelelő kommunikációjával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.***

***A dajka munkavégzésénél a gyermekek gondozása, ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok elvégzése. Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.***

***Felelős a saját csoportjáért és a hozzátartozó mosdóért, öltözőért. Részt vesz az óvoda egyéb helyiségeinek tisztán tartásában.***

***Munkaidejét a saját csoportjában, a gyermekek közt tölti. Szükség szerint segít a szomszédos csoportban is.***

***A csoportjában segít:***

- *a foglalkozásbeli szervezési teendők végzésében (pl. testnevelés foglalkozás előtt erősen csavart vizes ruhával feltörli a termet), környezet tudatos gondolkodás kialakításában való közreműködés, segít a gyermekek öltözködésénél, vagy ábrázolás foglalkozásnál az eszközök rendbetételénél, gyurma táblák lemosását végzi, stb.;*
- *a gyermekek öltözködésénél, egyéb gondozási teendők ellátásánál, az udvari játék elindításánál (pl. homokozó vagy egyéb eszközök kikészítésénél, és elpakolásánál);*
- *a csoporttal az udvaron tartózkodik, a csoport udvarrészén, kijáratainál és a veteményes kertjében segít a növények gondozásában, és ezen területek tisztán tartásában;*
- *étkezésnél a gyermekek kiszolgálásában, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, melyeket az óvónők kialakítanak a csoportban;*
- *a folyamatos ébresztéskor elrakja az ágyakat, segít a gyermekek körüli gondozási teendőkben.*

*A karbantartó hiányzása esetén az udvar gondozása, söprés és locsolás is a feladata.*

*Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.*

*A tudomására jutott pedagógiai információkat szakmai titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.*

*A szülőkkel együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.*

*Köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.*

*Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.*

*Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.*

*Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatban.*

*A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok*

*Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.*

*A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.*

*A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.*

*Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.*

*Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.*

*Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*

*Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)*

*Egyéb feladatok*

*Felelősséggel tartozik munkarendjének, valamint a gyermekek napirendjének betartásáért.*

*Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.*

*Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.*

### **Gondoskodik**

- *a tisztítószeres biztonságos tárolásáról;*
- *a csoportjához tartozó helyiségek tisztántartásáról: délutáni pihenés alatt kitakarítja a saját csoportja öltözőjét, mosdóját, a WC ülőkéket és a kilincseket fertőtleníti, szükség esetén pótolja a WC papírt;*
- *az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően azok naponkénti tisztításáról;*
- *a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök naponkénti tisztántartásáról;*
- *a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról;*
- *a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről;*
- *a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttároló kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról;*
- *a munkaterületén található növények gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről;*
- *a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.*

*Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképp gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.*

*Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.*

*A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.*

*A nyári zárás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.*

### *Étkezéssel kapcsolatos feladatok*

*A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.*

*Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.*

*Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.*

*Étkezések kapcsán gondoskodik a tálaló kocsival kapcsolatos teendőkről.*

*Reggeli és uzsonna után szükség szerint, ebéd után minden esetben köteles az étkezésre használt területet felmosni!*

### *Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)*

*Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.*

*Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportban dolgozó óvónők útmutatásai szerint.*

*A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.*

*Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.*

*Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.*

*Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.*

*Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, esztétikai rendjének megteremtésében.*

*Ügyel a balesetek megelőzésére.*

***A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.***

*Egyéb feladatok, rendelkezések*

***Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.***

***Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.***

***Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.***

***Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.***

***A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.***

***Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.***

***A munkatársi értekezleten részt vesz.***

***Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.***

***A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.***

***Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető, vezető- helyettes, tagóvoda-vezető megbízza.***

***A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.***

***Mogyoród, .....***

.....  
***óvodavezető***

***A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.***

***Mogyoród, .....***

.....  
***dajka***

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### KONYHAI DOLGOZÓ délutános műszakban

*Munkavállaló neve:*

*Munkaköre:*

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes*

*Besorolása:*

***A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.***

***A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.***

***Munkaideje: heti 20 óra, 12.30 – 16.30***

*A munkakör célja:*

***Az élelmezésvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek kiadása.***

*A helyettesítés rendje:*

***A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: konyhai dolgozó***

*A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:*

- ***Élelmiszerekről szóló jogszabályok***
- ***Közegészségügyi jogszabályok***
- ***HACCP rendszer előírásai***
- ***Munkavédelemről szóló jogszabályok***

***Az konyhai dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.***

*Szakmai feladatok*

***Az élelmezésvezető irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.***

*Az étkezéssel kapcsolatos feladatok*

***Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve az uzsonnát. Kiosztja az ebédet.***

***A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.***

*Személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok*

***A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályokban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.***

***Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.***

***Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.***



***Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi. Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.***

*Egyéb feladatok*

***Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.***

***Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.***

***Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.***

***A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.***

***Mogyoród, .....***

.....  
***óvodavezető***

***A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.***

***Mogyoród, .....***

.....  
***konyhai dolgozó***

Mogyoródi Pillangós Óvoda

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: konyhai dolgozó

Munkavállaló szakképzettsége:

A munkáltatói jogokat a .....gyakorolja

Közvetlen felettese az ételmezésvezető

Munkáját az ételmezésvezető irányítása, ellenőrzése mellett, a szakácsnő útmutatása alapján végzi

Munkaideje: hétköznap **6.30 – 15.00.**

### 1. *Feladatai*

- Az átvett ételmiszer alapanyagokat előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén, azt jelzi a szakácsnőnek
- Munkáját a húselőkészítő helyiségben is végzi, feldolgozza az étel elkészítéséhez szükséges hús mennyiségét.
- Más előkészítő helyiségekbe is dolgozik(zöldség, burgonya, gyümölcs stb. előkészítése).
- Főzés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja ( Főzőüst, tepsik, tálak, stb.), és a helyére teszi.
- Mindennap a főzés befejezése után a főzőteret, és az előkészítő helyiségeket kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Szükség szerint köteles - HACCP takarítási útmutató alapján- nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempét, kitakarítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Részt vesz az uzsonna elkészítésében, a csoportoknak szánt edényekbe helyezi, és délután 14.20 óráig hűtőszekrényben tárolja, majd kiosztja a megfelelő csoportoknak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a berendezések rendeltetésszerű használatáért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.
- Az ételmezésvezető megbízása szerint vezeti az aktuális nyomtatványokat a HACCP irányelvei alapján.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell a megfelelő mennyiségű minőségű tisztítószert, és takarításhoz való eszközöket.
- Egészségének védelmében gumikesztyűt, kézvédő krémet kap.
- A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha, és egyéb juttatásokban.
- A védőruhát rendeltetésszerűen használja.
- Részt vesz a konyha, és helyiségei nyári nagytakarításában.

Helyettesítés: a többi konyhai dolgozót helyettesíti távollétében.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt: Mogyoród, .....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Kelt: Mogyoród, .....

Mogyoródi Pillangós Óvoda

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: Szakácsnő

Munkavállaló szakképzettsége: Szakács

A munkáltatói jogokat a .....gyakorolja

Közvetlen felettese az ételmezésvezető

Munkáját az ételmezésvezető irányítása, ellenőrzése mellett végzi

Munkaideje: hétköznap 6.30. – 15.00.

### 1. *Feladatai*

- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat átveszi az ételmezésvezetőtől, és a napi anyag felhasználási bizonylatot ennek megfelelően aláírja.
- Az előkészített alapanyagokból elkészíti az étlapon szereplő ételt, és kóstolással ellenőrzi a minőségét.
- Gondoskodik az elkészített ételek adagolási útmutató szerinti helyszíni kiosztásáról, és a szállító edényekben a létszámtól függően való kimérésről.
- Naponta köteles ellenőrizni, hogy az elkészített ételekből az erre célra használatos tasakba az ételminta vétel megtörtént-e, és azokat az erre használatos hűtőszekrényben 3 napig megőrzik.
- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, és az étkezéshez használt tányérok, evőeszközök megléte.
- Felügyeli, és részt vesz a konyha rendszeres takarításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi), problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Anyagi felelőséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, és a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a berendezések biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások, és a HACCP maradéktalan betartásáért.
- Részt vesz a konyha eszközeinek leltározásában.
- A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha, és egyéb juttatásokban.
- A védőruhát rendeltetésszerűen használja.
- Részt vesz a konyha, és helyiségei nyári nagytakarításában.
- Az ételmezésvezető távollétében az áru átvételéről mennyiségileg, és minőségileg gondoskodik, és a szakosított tárolást elvégzi.

Helyettesítés: Ételmezésvezető konyhai feladatai

Konyhai dolgozók konyhai feladatai.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de az élelmezéshez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt: Mogyoród, .....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Kelt: Mogyoród, .....

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ÓVODATITKÁR

*Munkavállaló neve:*

*Munkakör megnevezése:*

*Munkavégzés helyszíne:*

*Közvetlen felettese: óvodavezető*

*Munkakörhöz szükséges végzettsége:*

*Besorolása:*

*Munkavégzés ideje: heti 40 óra, hétfőtől péntekig általában ½ 8-tól 16-ig (rugalmas)*

*Vezetői utasításra a munkaidő beosztás módosítható.*

*A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.*

*Az utasítást adó felettes munkakörök:*

- *Intézményvezető*
- *Intézményvezető helyettesek*

*A munkakör célja:*

*Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.*

*Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.*

*A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.*

*Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.*

*Az intézmény normatíva elszámolásainak, jelentéseinek előkészítése.*

*A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:*

- *A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (2013.IX.01.);*
- *Kormány rendelet A Nemzeti köznevelésről szóló tv.végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28.)*
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény;*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat;*
- *Pedagógiai Program.*

*Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.*

*A munkakör tartalma*

*Szakmai feladatok:*

*Legfőbb feladatok:*

*A foglalkoztatása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.*

*Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.*

*Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.  
Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.*

**Együtműködés:**

*Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel.*

*Továbbá együttműködik a felmerült napi munkafolyamatok kapcsán az önkormányzat megfelelő szakembereivel (pénzügy, igazgatás, műszak).*

- *Munkaügy*
  - *munkaügyi programok ismerete, használata*
  - *a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos összes ügyintézés (felvétel, elbocsátás, átsorolások, szabadság, betegállomány jelentés, változóbér elszámolás, közalkalmazotti nyilvántartás, a MÁK-kal való napi kapcsolattartás)*
  
- *Tanügyigazgatás*
  - *program ismerete, használata*
  - *Közoktatási Információs Rendszerben történő gyermek- és felnőtt létszám nyilvántartása, az aktuális létszámváltozások vezetése, az intézményi adatok naprakész vezetése*
  - *gyermekek oktatási azonosítójának nyilvántartása*
  - *pedagógusigazolványok nyilvántartása*
  
- *Gazdasági, pénzügyi feladatok*
  - *statisztikák, normatívák adatainak megadása, nyilvántartása*
  - *pénzügyi program ismerete, használata*
  - *bevételek és kiadások figyelemmel kísérése*
  - *házi pénztár vezetése, a pénzforgalom könyvelése*
  - *étkezéssel kapcsolatos feladatok:*
    - ❖ *a gyermeklétszám összesítése*
    - ❖ *az étkezéssel kapcsolatos különböző kedvezmények nyilvántartása*
    - ❖ *az étkezési térítési díjak kiszámolása*
    - ❖ *étkezési díjak beszedése meghatározott napokon, annak eljuttatása és feladása a postán*
    - ❖ *fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése*
  - *leltárnyilvántartás*
  - *az óvoda működtetésével kapcsolatos egyéb aktuális feladatok*

*Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok:*

*Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.*

*Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelően látja el.*

*Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.*

*Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.*

*Ügyviteli tevékenységek:*

*Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárési szabályokat.*

*Ellátja a postázási feladatokat.*

*Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.*

*Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.*

*Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.*

*Tiktári feladatok:*

***Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.***

***Feladatellátása során alkalmazza:***

- ***a kommunikációs alapismereteket;***
- ***az irodatechnikai alapismereteket;***
- ***a protokoll szabályait.***

***Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.***

***Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.***

***Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.***

***Egyéb feladatok:***

***Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.***

***Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.***

***Kezeli a nevelés dokumentációit, a tűzvédelmi- és munkavédelmi iratokat.***

***Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát.***

***Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettesei megbízzák.***

***Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.***

***A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.***

***Mogyoród,***

***óvodavezető***

***A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.***

***Mogyoród,***

***óvodatitkár***



**MUNKAKÖRI LEÍRÁS  
ÉLELMEZÉSI ÜGYINTÉZŐ**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** élelmezési ügyintéző

**Munkavégzés helyszíne:** Mogyoródi Pillangós Óvoda  
Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés  
Tagóvodája

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető

**Munkakörhöz szükséges végzettsége:** érettségi

**Besorolása:**

**Munkavégzés ideje:** heti 30 óra, 8.00 – 14.30

Vezetői utasításra a munkaidő beosztás módosítható. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

**A munkakör célja:**

A gyermek és felnőtt (dolgozói) élelmezéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése.

Részvétel az intézmény normatíva elszámolásainak, jelentéseinek előkészítésében, az élelmezés vonatkozásában.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (2013.IX.01.);
- Kormány rendelet A Nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Pedagógiai Program.

Az élelmezési ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

## A munkakör tartalma

### 1. Feladatai a következők:

- hiányzás bejelentések rögzítése, a csoportokba való eljuttatása
- a napi ételmezési adagok meghatározása és jelentése az ételmezésvezetőnek
- a kedvezményesen étkezők (Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben, a 3 és több gyermekesek, a tartósan betegek, illetve a jövedelem határ miatti kedvezményezettek nyilvántartása, kapcsolattartás az Igazgatási Irodával)
- szülői nyilatkozatok nyilvántartása
- étkezési létszám felmérések készítése munkaszüneti napok, szünetek idejére
- étkezési számlázás előkészítése, egyeztetés az ételmezés vezetővel
- számlázásban való közreműködés
- étkezési térítési díjak beszedésében közreműködés
- összesítő kimutatások készítése, megküldése az Ételmezés vezetőnek
- tevékenyen részt vesz minden egyéb, az intézmény jellegéből adódó feladatokban
- munkájával, magatartásával segíti az óvoda munkáját.

### • Gazdasági, pénzügyi feladatok

- étkezéssel kapcsolatos feladatok:
  - ❖ a gyermeklétszám összesítése
  - ❖ az étkezéssel kapcsolatos különböző kedvezmények nyilvántartása
  - ❖ az étkezési térítési díjak kiszámolása
  - ❖ fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése
  - ❖ szoftver használat
- leltárnyilvántartásban való közreműködés
- az óvoda működtetésével kapcsolatos egyéb aktuális feladatok
- óvodatitkár távollétében, annak helyettesítése

### Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok:

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelően látja el.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

**Ügyviteli tevékenységek:**

Ellátja a postázási feladatokat.

Ellátja az étkezéssel kapcsolatos telefonügyelet feladatát.

**Egyéb feladatok:**

Egészségügyi kiskönyvek nyilvántartása, dolgozók értesítése szükség esetén.

Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízzák.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Mogyoród, 20.....

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród, 20.....

élelmezési ügyintéző

## 2. számú

### Az otthoni munkavégzés vagy home office a távmunkavégzés egyik formája

Készítette: Szikszai Éva

intézményvezető

Dátum:.....

*Távmunka-végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információ-technológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*

#### **Az óvodapedagógusok otthoni munkavégzésben a következő feladatokat látják el:**

- Szakmai anyagok készítése, (mese-vers, zenei nevelés, vizuális nevelés, környezetismeret, matematikai ismeretek, mozgás, tevékenységi területekből, ötletek összegyűjtése, mappába rendezése, óvodai ünnepeink feldolgozása)
- Gyermekes folyamatos fejlődésének nyomon követése dokumentumok elkészítése, mérés-értékelési anyagok csoportszintű elkészítése, feldolgozása, elemzése
- Munkaközösségben végzett feladatok végzése, szakmai anyagok felkutatása, szakmai anyagok készítése, tudásátadás, ötletek: Fenntarthatóság – újrhasznosítás
- Óvodai pályázatok – Zöld óvoda címhez kapcsolódó anyagok készítése, Boldog óvoda program anyagainak feldolgozása, egyéb pályázatok
- Pedagógus önértékelés előkészítése, ismerkedés a folyamattal és az online felülettel
- Szemléltető eszközök, képek, játékok készítése, ötletek összegyűjtése mappába
- Ajándékok, meghívók, szükséges dekorációs anyagok készítése, ötletek összegyűjtése
- A családok, szülők segítése a gyermekek otthoni foglalkoztatásában heti rendszerességgel.
- Óvodai szakfolyóiratok, szakkönyvek, továbbképzési anyagokból szakmai anyagok összeállítása, ppt-k készítése
- Szülői és nevelőtestületi értekezletekre, munkaközösségekhez ppt-k készítése
- Önképzés lehetőségeinek feltárása, és bekapcsolódás
- Számítástechnikai ismeretek gyakorlása, valamint a digitális tér alkalmazásának lehetőségeinek feltárása óvodában: elmélet és gyakorlat

**Heti rendszerességgel kérek minden kollégát, hogy csoportonként az óvoda e-mail címére juttassák el minden héten PÉNTEKEN az elkészült szakmai anyagot.**

Köszönettel: Szikszai Éva  
intézményvezető

### 3. számú

## Az otthoni munkavégzés vagy home office a távmunkavégzés egyik formája

Készítette: Szikszai Éva

intézményvezető

Dátum:.....

*Távmunka-végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*

Szükség esetén minden óvodai dolgozó visszahívható az otthoni munkavégzésből!

**A pedagógiai asszisztensek, dajkák otthoni munkavégzésben a következő feladatokat látják el:**

- Óvodai dekorációk, ajándékok, szemléltető eszközök, képek, játékok készítése az óvodapedagógusokkal egyeztetve,
- Csoportszoba játékeinak javítása, csinosítása, babaruhák varrása, javítása, készítése,
- Óvodai textíliák esetleges javítása,
- Bábok, textil képek készítése, az óvodapedagógus által kért otthon végezhető feladatok elvégzése,

A veszélyhelyzet elmúlása után aktívan közreműködik az óvoda újraindításában, a gyermekek fogadásában.

**Heti rendszerességgel kérek szépen minden kollégát, hogy az óvoda e-mail címére juttassátok el minden héten PÉNTEKEN egy elkészült fényképet vagy leírást az elvégzett feladatról.**

Szikszai Éva  
Intézményvezető

#### 4. számú

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
Mogyoród

Vezetői ellenőrzési terv  
minden nevelési évben végzendő

*Készítette: Szikszai Éva*

*Az ellenőrzési terv célja:*

*A munkatervben és a pedagógiai programban meghatározott feladatok, célok megvalósításának, megvalósulásának kontrollálása. Kellő mennyiségű és minőségű információ szükséges a teljes intézményi tevékenység átlátására, minőségi irányítására.*

*Működtetése fenntartói és belső elvárás alapján történik, az intézményi élet minden területére kiterjedően:*

- *gazdasági (Étkezés-nyilvántartás, SNI-s nyilvántartás, Rgyvt-s nyilvántartás, személyi juttatások felhasználása, költségvetés tervezése és tartása, normatíva igénylés előkészítése, leltárak)*
- *pedagógiai – szakmai (Foglalkozáslátogatás, dokumentum ellenőrzése, mulasztások nyomon követése, gyermekfejlődési nyomon követési napló, rendezvényeken való részvétel, kirándulások, fogadóórák, szülői értekezletek, külső kapcsolattartás: védőnővel, szakszolgálat munkatársaival, alapidokumentumok: SZMSZ, pedagógiai program, házirend frissítése)*
- *munkaügyi (Személyi dossziék napra készen tartása: változások bejegyzése, friss dokumentumok behelyezése, új továbbképzési oklevelek betétele, átsorolások nyilvántartása; KIR-ben változásrögzítés gyermek és munkavállaló esetén, hó végi változásjelentések, iktatás, postázás, házi pénztárkezelés, irattározás, szabadság felhasználás, jelenléti ívek kitöltése,)*
- *gyermekdokumentációk irattározása (csoport-, felvételi és mulasztási naplók, hiányásigazolások, gyermekfejlődés nyomon követési naplók, óvodai szakvélemények)*
- *gyermekvédelem (dokumentációk, jelzési lapok)*
- *munka-, tűz- és balesetvédelem (jegyzőkönyvek, oktatási dokumentációk, ellenőrzési naplók, udvari játékok minősítése)*

*A kapott információk az aktuális munka tartalmi, színvonalbeli, intézményi működésbeli képét vetíti elénk. Ennek ismeretében feltárhatók az esetleges folyamathibák, működésbeli anomáliák, de az erősségek is. A hatékonyság növelése érdekében szükség szerint az eredményeken alapuló akciótervek készíthetők.*

*Az ellenőrzések megszervezéséért és a hatékony működéséért az intézményvezető felelős, de a folyamatba a vezetőség minden tagja bevonható. Az ellenőrzés lehet: vezetői, vezetőségi, külső (pl.: fenntartói, tanfelügyeleti, egyéb OH által szervezett), önellenőrzés is. Ezeket minden esetben írásban rögzítjük vezetői feljegyzés, jegyzőkönyv, naplóbeli feljegyzés által.*

*A tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is végezhet az óvoda vezetője. Az ellenőrzések időpontja nyilvános, de ettől el lehet térni, ha az, az eredményességet befolyásolja. (pl. munkaidőkezdés, alkoholszondás ellenőrzés).*

Ezek mellett fontos célja az alkalmazottak munkájának segítése, a munkájuk minőségéről történő visszajelzés.

A mérést tervezetten, szervezeten kell végezni, a tervszerűség, folyamatosság és következetesség elvét betartva. Az értékelés objektív tényekre, adatokra alapuljon.

Ellenőrzési összesítő:

<i>Ssint</i>	<i>Ki?</i>	<i>Tartalma</i>	<i>Célja</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Keletkezet t dokument umok</i>	<i>Gyakori sága</i>
<i>Fenntartó és általa képviselt személyek, szervezetek</i>	<i>Fenntartó MÁK Belső ellenőrök</i>	<i>Tanügy igazgatási-, gazdálkodási-, védelmi dokumentációk</i>	<i>Törvényes működés biztosítása</i>	<i>Dokumentum vizsgálat</i>	<i>Jegyzőkönyvek Intézkedési tervek</i>	<i>Eseti</i>
<i>Vezetői</i>	<i>Óvodavezető Óvodatitkár (felsőfokú gazdasági végzettségű)</i>	<i>Pedagógiai-gazdálkodási-, munkáltatási-, tanügy igazgatási-, belső ellenőrzési tevékenység</i>	<i>Tervszerűség, hatékonyság, törvényesség, költséghatékony, szabályos</i>	<i>Megfigyelés, dokumentumellenzés, elemzés, beszámoltatás, megbeszélés.</i>	<i>Jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők</i>	<i>Munkaterv szerinti, folyamatos, időszakos</i>
<i>Tagóvoda Vezetői</i>	<i>Tagóvoda vezető</i>	<i>Pedagógiai-, tanügy igazgatási-, belső ellenőrzési tevékenység tagóvoda szinten</i>	<i>Tervszerűség, szakszerűség, törvényesség, biztonságos működés</i>	<i>Megfigyelés, dokumentumellenzés, elemzés, megbeszélés.</i>	<i>Ellenőrzési terv, jegyzőkönyvek, emlékeztetők.</i>	<i>Munkaterv szerinti, folyamatos, időszakos</i>
<i>Középvezetők</i>	<i>óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezető, belső ellenőrzési csoportvezető</i>	<i>Pedagógiai-, belső ellenőrzési tevékenység</i>	<i>Pontos, naprakész</i>	<i>Elemzések, összehasonlítások</i>	<i>Szükség szerint emlékeztetők, jegyzőkönyvek</i>	<i>Folyamatba épített</i>
<i>Megbízások</i>	<i>Gyermekvédelmi felelős</i>	<i>Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések</i>	<i>Biztonságos működés, esélyegyenlőség</i>	<i>Megfigyelés, beszélgetések</i>		<i>Eseti, időszakos</i>

		, gyermekvédelmi jelzések				
<b>Pedagógus szint</b>	<b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Gyermek fejlődésének nyomon követése</b>	<b>Sikeres szakmai fejlődés, partnerek elégedettsége</b>	<b>Önellenőrzés</b>	<b>Feljegyzések</b>	<b>Egyéni</b>

*Forrás: : Nyugati Városrészi Óvoda Minőségirányítási program 12.old.*

*Ellenőrzés időbeli ütemezése:*

<i>Ideje</i>	<i>Tartalma</i>	<i>Célja</i>	<i>Személy</i>	<i>Módszere</i>	<i>Ellenőrző személy</i>	<i>Értékelés módja</i>
<i>Szeptember</i>	<b>Gazdálkodás</b>  <b>Gyermekbaleset megelőzése</b>  <b>Óvodai csoportok</b>  <b>KIR adatok</b>  <b>Jeles napi rendezvény (szüret)</b>	<b>Jogszabályi megfelelés, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályosság</b>  <b>Intézkedések megtétele</b>  <b>A nevelési év zökkenőmentes indítása</b> <b>Aktualizálás</b>  <b>Hagyományörzés</b>	<b>Óvodatitkár</b>  <b>Udvaros, karbantartó</b>  <b>Óvodapedagógusok</b>  <b>Óvodavezető, óvodatitkár</b> <b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Elszámolások, jelentések, nyilvántartások vizsgálata</b>  <b>Beszámoltatás</b>  <b>Óvodabejárás</b>  <b>Dokumentumvizsgálat</b> <b>Látogatás</b>	<b>Óvodavezető</b>  <b>Óvodavezető</b>  <b>Óvodavezető, tagóvoda vezető</b>  <b>Óvodavezető</b>  <b>Óvodavezető</b>	<b>Feljegyzés és</b>  <b>Feljegyzés és</b>  <b>Feljegyzés és</b>  <b>Megtekintés</b>  <b>Újságcikk</b>
<i>Október</i>	<b>Pénzügyek</b>  <b>SNI, BTM</b>  <b>Statisztikai adatok, Jeles napi rendezvény (állatok)</b>	<b>Pénzkezelés szabályzatának betartása</b> <b>Fejlesztések, felmérések megszervezése</b> <b>Pontosítás, felmérés</b> <b>Hagyomány</b>	<b>Óvodatitkár</b>  <b>Gyógyypedagógusok</b>  <b>Óvodatitkár</b>  <b>Óvodapedagógusok</b>	<b>Számlák, bizonylatok vizsgálata</b> <b>Látogatás, egyéni beszélgetés</b> <b>Megtekintés</b>  <b>Látogatás</b>	<b>Óvodavezető</b>  <b>Óvodavezető, Tagóvoda vezető</b>  <b>Óvodavezető</b>	<b>Megbeszélés, megtekintés</b>  <b>Megbeszélés</b>  <b>Megbeszélés</b>



	<i>világnapja), leltározás, selejtezés</i>	<i>őrzés  Ellenőrzés</i>	<i>Óvodapedagógus, óvodatitkár</i>	<i>Kimutatások, nyilvántartások vizsgálata</i>	<i>Óvodavezető  Óvodavezető</i>	<i>Újságcikk  Megtéki ntés</i>
<i>Novemb er</i>	<i>Belsőellenőr zési csoport munkája  Étkezési ügyintézés  Higiéniai megfelelősé gek  Jeles napi rendezvény (Erzsébet nap)</i>	<i>Munkatervb en meghatároz ott feladatok ellenőrzése Jogszabályo k betartásána k ellenőrzése Feltételek megteremté se, követelmény ek betartása Hagyomány őrzés</i>	<i>Belső ellenőrzési csoport  Óvodatitkár  Dajkák, konyhai dolgozók  Óvodapedagógusok</i>	<i>Dokumentumo k vizsgálata  Dokumentum vizsgálat  Óvodabejárása  Látogatás</i>	<i>Óvodavezető  Óvodavezető  Vezetősé g, tagóvoda vezető  Óvodavezető</i>	<i>Megtéki ntés, megbesz élés  Megtéki ntés, megbesz élés  Megtéki ntés, megbesz élés  Megtéki ntés</i>
<i>Decemb er</i>	<i>Gazdálkodás  Ünnepélyek szervezése (Advent – mindenki karácsonya) KIR adatok</i>	<i>Jogszabályo knak való megfelelés, dokumentu mok megele, formai tartalmi szabályossá ga Hagyomány őrzés  Pontosítás</i>	<i>Óvodatitkár  Óvodapedagógusok  Óvodatitkár</i>	<i>Dokumentum vizsgálat  Látogatás  Megtéki ntés</i>	<i>Óvodavezető  Óvodavezető  Óvodavezető</i>	<i>Megtéki ntés  Megtéki ntés, újságcik k  Megtéki ntés</i>
<i>Január</i>	<i>Óvodai csoportok  Gyógypedagógiai</i>	<i>Dokumentá ció ellenőrzése  Hatékonysá g ellenőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok  Gyógypedagógusok</i>	<i>Dokumentumel ezés, dokumentum vizsgálat Megtéki ntés, megbeszélés</i>	<i>Óvodavezető, tagóvoda vezető Óvodavezető,</i>	<i>Feljegyzés  Megbeszélés</i>

	<i>fejlesztések eredményesség mérése Óvodatitkári feladatok ellenőrzése (gazdasági ügyintézés áttekintése)</i>	<i>Adminisztrációs munka pontossága</i>	<i>Óvodatitkár</i>	<i>Megtekintés, dokumentumelmezés, beszámoltatás</i>	<i>tagóvoda vezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, megbeszélés</i>
<i>Február</i>	<i>Óvodai csoportok Szabadságolási terv Munkaközösség vezetőjének beszámolója, Jeles nap (farsang)</i>	<i>Pedagógiai program megvalósítása Ütemezés törvényi megfelelősége Munkatervben meghatározott feladatok megvalósulása Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok Óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető Munkaközösség vezető Óvodapedagógusok</i>	<i>Dokumentumelmezés Dokumentumvizsgálat, beszámoltatás Beszámoltatás Látogatás</i>	<i>Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, feljegyzés Megbeszélés Megbeszélés, beszámoló Megtekintés</i>
<i>Március</i>	<i>Óvodai csoportok Jeles nap (Víz napja) Ünneplés szervezés (márc.14. és 15.)</i>	<i>Óvodai élet feltételeinek vizsgálata Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok Óvodapedagógusok</i>	<i>Óvodabejárás Látogatás</i>	<i>Óvodavezető, tagóvoda vezető Óvodavezető</i>	<i>Megbeszélés Megtekintés</i>

<i>Április</i>	<i>Jeles nap (Föld napja)</i>	<i>Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Látogatás</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés</i>
<i>Május</i>	<i>Jeles nap (Madarak és fák napja), ünnepély Rendezvény szervezése (Anyák napja,</i>	<i>Hagyományőrzés Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok Óvodapedagógusok</i>	<i>Látogatás Látogatás Részvétel</i>	<i>Óvodavezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés Megtekintés</i>

	<i>Évzárók) Kirándulá s- szervezés</i>	<i>Közösség építés</i>	<i>Óvodapedagóg usok</i>		<i>Óvodavez ető</i>	<i>Megtekint és</i>
<i>Júni us</i>	<i>Gazdálko dás,  Óvodai csoportok összevoná s – szervezés,  KIR adatok</i>	<i>Jogszabályok nak való megfelelőség, dokumentum ok megléte, formai és tartalmi szabályosság a Nyári óvodai élet megszervezés e  Aktualizálás</i>	<i>Óvodatitkár  Óvodapedagóg usok  Óvodatitkár</i>	<i>Dokumentumele mzés, megbeszélés  Bejárás  Dokumentumele mzés</i>	<i>Óvodavez ető  Óvodavez ető - helyettes, tagóvoda vezető Óvodavez ető</i>	<i>Megtekint és, megbeszél és  Megbeszélés, tervkészít és  Megtekint és</i>
<i>Júliu s</i>	<i>Takarítás szervezése , bezárás – nyitás (Geszteny és tagóvoda)</i>	<i>Feladatok elvégzésének ellenőrzőse</i>	<i>Dajkák, konyhai dolgozók</i>	<i>Bejárás</i>	<i>Óvodavez ető</i>	<i>Megbeszélés, megtekintés</i>

<i>Auguszt us</i>	<i>Takarítás szervezés e, bezárás- nyitás (Pillangó s Óvoda), KIR adatok</i>	<i>Feladatok elvégzésén ek ellenőrzőse  Aktualizálá s</i>	<i>Dajkák, konyhai dolgozók  Óvodatitk ár</i>	<i>Bejárás  Dokumentumelem zés</i>	<i>Óvodaveze tő  Óvodaveze tő</i>	<i>Megbeszélés, megtekintés  Megtekintés</i>
-----------------------	--	---	---	--	---	--

*Az aktuális év munkaterve tartalmazhat egyéb, kiemelt vezetői feladatokat, a törvényi változások függvényében.*

*Mogyoród, 2022.01.01.*

*Szikszai Éva*

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### Adatkezelési szabályzat

2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján  
**Helye:** Iratkezelési szabályzatban, vagy az óvoda SZMSZ-nek melléklete

**Célja:** az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

#### Tartalma:

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

**Legitimációja:** A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

#### Adatkezelés

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazottak adatai	Név, születési hely és idő, lakcím	Fenntartónak	Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából  Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából  Nemzetbiztonsági okokból  A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
	Állampolgárság	Kifizetőhelynek	
	Iskolai végzettség, szakképzettség	Bíróságnak	
	Munkában töltött idő	Rendőrségnek	
	Kitüntetések, díjak, elismerések, címek	Ügyészségnek	
	Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony	Helyi önkormányzatnak	
	Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés	Államigazgatási szervnek	
	Munkavégzés ideje, túlmunka ideje	Nemzetbiztonsági szolgálatnak	
	Illetmény	Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak	
	Szabadság és felhasználása		
	Kifizetések és azok jogcímei		
	Juttatások és azok jogcímei		
	Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai		
Gyermek adatai	Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma	Valamennyi adat továbbítható:	Pedagógiai célból
	Állampolgársága		Pedagógiai célú

	Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma	Fenntartó Bíróság Rendőrség Ügyészség Önkormányzat Államigazgatási szerv Nemzetbiztonsági szolgálat	habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából  Gyermekvédelmi célból  Egészségügyi célból
	Szülő neve, lakcíme, telefonszáma		
	A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok	Szülőnek  Pedagógiai szakszolgálatnak  Iskolának	Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából
	Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Óvodai átvételkor az érintett óvodának	A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából
<b>Gyermekek adatai</b>	Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok	Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának	
	Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok		
	Gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Fenntartónak Szülőnek	
	Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	Fenntartónak Ellenőrzésre jogosultnak	
	A gyermek veszélyeztetettségének feltárásáról keletkező adatok	Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	Veszélyeztetettség megszüntetése céljából

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

**Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles Fenntartót és a Mogoródi Család-és gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.**



2.sz. melléklet

**Mogyoródi Pillangós Óvoda**

**032853**



# Közérdekű adatok kezelésének rendje

**Készítette:**

**Szikszai Éva  
óvodavezető**

**Mogyoród, 2021. augusztus 1.**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Jogszabályi háttér**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)

### **1.2. A szabályzat célja**

A közfeladatot ellátó szerv –intézmény –célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

### **1.3. A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező –jogszabály által közzéteendő -közérdekű-és közérdekből nyilvános adatokra.

## **2. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak**

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

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az intézmény-vezető által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

### **3. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok**

#### **3.1. Az intézményvezető**

##### **Az intézmény vezetője:**

- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
- felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért,
- az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás).

#### **3.2. Az intézményvezető által kijelölt intézményi adatfelelős**

- Az intézményvezető által kijelölt –a munkaköri leírásában is felhatalmazott –intézményi adatfelelős jelen szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről.

#### **3.3. A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai**



A közérdekű-és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

### **A nevelési-oktatási intézmény a saját honlapján közzéteszi**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportokszámát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos -nyilvános megállapításokat tartalmazó -vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

### **A közzétételi lista tartalmazza**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos -nyilvános megállapításokat tartalmazó -vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

#### **4. Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

##### **Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:**

- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

##### **Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:**

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,

- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.

A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt -melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

Az adatigénylésnek közérthető formában és -amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes -az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérelmek elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani.

Az elutasított kérelmekről az intézmény vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

## **5. Közzétételi előírások**

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

## **6. Zárórendelkezések**

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, valamint az intézményvezető hagyja jóvá.

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A szabályzatot az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és a honlapon, illetve az Intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Mogyoród, 2021. augusztus 1.

Szikszaí Éva

Intézményvezető



*3.sz. mellékelt*



**Mogyoródi Pillangós Óvoda  
és  
Mogyoródi Pillangós Óvoda  
Gesztenyés Tagóvodája**

# **HÁZIREND**

*Készítette:*

*Óvoda nevelőtestülete*

*2021. augusztus 1.*

„A fegyelem biztosítja a nyugalmat, a rendet,  
a rend pedig a biztonságot!”

*(Perlai Rezsőné)*

### *A házirend tartalma*

<a href="#">1. Általános információk</a>	3
<a href="#">2. Az óvodai felvétel rendje</a>	4
<a href="#">3. A nevelési év rendje</a>	5
<a href="#">4. A gyermekek életrendje</a>	5
<a href="#">5. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok</a>	7
<a href="#">6. A közösségi élet szabályai</a>	7
<a href="#">7. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje</a>	8
<a href="#">8. Védő- óvó rendelkezések</a>	9
<a href="#">9. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek</a>	11
<a href="#">10. A tájékoztatás és kapcsolattartás formái</a>	12
<a href="#">11. Fakultatív hit- és vallásoktatás</a>	13
<a href="#">12. A házirend közzététele</a>	13
<a href="#">13. Záró rendelkezések</a>	14
<a href="#">14. Legitimációs záradék</a>	15

## 1. Általános információk

*Az intézmény neve:* Mogyoródi Pillangós Óvoda

*címe:* 2146 Mogyoród, Veresegyházi utca 8.

*elérhetősége:* 06-30-663-9813

06-28-441-272

*e-mail címe:* pillangos@pillangosovoda.hu

*fax:* 06-28-542-290

*OM azonosító:* 032853

*Tagintézmény neve:* Mogyoródi Pillangós Óvoda

Gesztenyés Tagóvodája

*címe:* 2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

*elérhetősége:* 06-30-663-9812

06-28-440-128

*Az intézmény fenntartója:* Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

*Az intézmény vezetője:* Szikszai Éva

## 2. Az óvodai felvétel rendje

### Az óvoda körzete

Mogyoród Nagyközség területén élő gyermekek elhelyezését biztosítjuk.

### A felvétel szabályai

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik a szülő részéről. Az időpont a nagyközségben elhelyezett hirdetőményeken kerül feltüntetésre. Az intézményben azon gyermekek kerülnek előjegyzésre, akik azonos év augusztus 31-ig legalább három évesek lesznek.

A jelentkezéskor kérjük bemutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, oltási könyvét és lakcímkártyáját, TAJ kártyáját. Szükséges ezen kívül a beírató szülő fényképes, személyazonosításra alkalmas irata, illetve külön élés/válás esetén a másik szülő beíratáshoz beleegyező nyilatkozata. Valamint elvált szülők, vagy gyermek-elhelyezési határozattal rendelkezők esetén a bírósági határozatot is kérjük bemutatni szíveskedjenek.

Óvoda köteles az a kisgyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betöltötte a harmadik életévét, egészséges, szobatiszta, és rendelkezik a szükséges védőoltásokkal.

A felvételtől az óvodavezető dönt.

Túljelentkezés esetén az önkormányzat által létrehozott bizottság javaslatot tesz a felvételre.

Ha minden óvodaköteles gyermek felvételre került, lehetőség van azonos feltételek mellett a szabad férőhelyek terhére két és fél évet betöltött gyermekek óvodáztatására, az egész nevelési év során.

### *Felvételnél figyelembe vehető szempontok:*

- a nevelési évben 3. életévüket betöltő gyermekek,
- mindkét szülő dolgozik,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap a család, szociális rászoruló.

Az óvodáztatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

Az óvodai felvétel létszámtól függően egész évben folyamatos.

A döntésről írásban küldünk tájékoztatást. Elutasítás esetén a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

A szülőnek lehetősége van a felmentést engedélyező szervhez kérelmet benyújtani, hogy a gyermekét annak az év augusztus 31. napjáig melyben betölti a 4. életévét, az óvodáztatás alól mentse fel. Az erről született határozatot be kell mutatni az óvoda vezetőjének.



### 3. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig tart.

Egész évben öt nevelés nélküli napot vehetünk igénybe. Ekkor értekezleteket, továbbképzéseket tartunk, melyekről a szülőket hét nappal korábban értesítjük. A nevelés nélküli munkanapok alkalmával a szülői igények felmérése alapján ügyeletet tartunk.

Intézményünkben június 15. után a lecsökkenő gyermeklétszám arányában összevont csoportokban dolgozunk. Az óvoda két telephelye nyáron, két héten keresztül tart zárva, ennek időpontjáról február 15-ig a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

### 4. A gyermekek életrendje

A nyitva tartás ideje: 6-17<sup>30</sup> óráig. Mindkét épületben reggelente 6-7 óra között, valamint délutánként 16<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óra között összevont csoport működik. A gyermeklétszámok alapján az óvodavezető elrendelhet még egy ügyeleti csoportot reggel 6<sup>30</sup>-7 és délután 16<sup>30</sup>-17 óra között. Az ügyeletes csoport feltüntetése a bejáratnál látható.

- A délelőtti játék- és egyéb tevékenységbe úgy tud a kisgyermek zökkenőmentesen bekapcsolódni, ha időben érkezik, és így a többiek játékát sem zavarja meg. Ezért ajánljuk a 8<sup>30</sup> óráig történő beérkezést.
- A tízórai 8<sup>45</sup> óra és 9<sup>20</sup> óra között zajlik.

Korai érkezés esetén kérjük, reggeliztessék meg otthon gyermeküket!

A gyermeköltözőben semmilyen ételt ne fogyasszanak a többi kisgyermekre való tekintettel.

- A gyermekek képességfejlesztésük érdekében az óvónők által szervezett komplex tevékenységekben vesznek részt.

Naponta hallgatnak mesét, tornáznak, ábrázolnak és énekelnek.

- Hetente foglalkoznak a matematikával, valamint a természeti és társadalmi környezetükkel.
- A gyermekek minden nap sokat tartózkodnak a szabad levegőn, időjárástól függően.
- A tornatermi beosztásnak megfelelően a csoportok a hét kijelölt napján tornáznak. Ezekben a napokon kérjük a 8 óráig történő beérkezést!
- Az ebéd 12-től 12<sup>45</sup> óráig tart. A heti étrend nyomon követhető a csoportok faliújságán és a konyhai hirdetőtáblán kihelyezett étlapon.
- Az ebéd után hazamenő gyermekek szüleit kérjük, hogy a pihenő gyermekek nyugalma érdekében minél rövidebb idő alatt és csendesen távozzanak.
- Az ébredés és az uzsonna korcsoporttól függően 14<sup>45</sup> és 15<sup>30</sup> óra között történik.
- Az intézmény zárásának idejét kérjük betartani.

Ha valamilyen halaszthatatlan dolog miatt mégsem érnek ide gyermekükért, akkor kérjük, zárás előtt legalább húsz perccel értesítsék az óvodát a megadott telefonszámon Pillangós Óvoda (30/663-98-13), Gesztenyés Tagóvoda (30/663-98-12)

Ha többször előfordul, hogy zárás után az óvodában marad a gyermek, akkor a gyermekvédelmi felelősnek jelezzük.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára motiváló hatású legyen. A pozitív viselkedési formákat erősítjük.

A gyermeket mindig önmagához, életkori sajátosságaihoz képest értékeljük, verbális és nonverbális kommunikációs eszközökkel.

### ***Pedagógiai segítségnyújtás***

A Pillangós Óvodában és a Gesztenyés Tagóvodában a törvény értelmében 2013. szeptember 1-től 3 csoportonként 1 fő, plusz 2,5 fő pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Az óvodapedagógusok az év folyamán készséggel állnak a szülők rendelkezése bármely nevelési-, pedagógiai kérdés esetén. Konstruktív, segítő támogatással, szükség esetén külső szakemberek bevonásával oldják meg a felmerülő kérdéseket.

Településünkön az év eleji szűrések alapján, eltérő fejlődésmenet esetén, Pedagógiai Szakszolgálat segíti a gyermekek logopédiai ellátását, képességfejlesztését, illetve felkészítését az iskolára. Ez a tevékenység az óvodáskorú gyermekek részére az intézményünkben ingyenes szolgáltatásként, délelőtt folyik. Logopédus és fejlesztőpedagógus foglalkozik az ellátásra szorulókkal, heti két alkalommal előre meghatározott, a felmért szint fejlesztése szerint indokoltan, a szülők hozzájárulásával. Az SNI-s gyermekek fejlesztése a szakértői véleményben leírtak szerint szintén ilyen módon, gyógypedagógus irányításával történik. A szülők fogadóóra keretében a kiszűréskor, majd félévente tájékoztatást kapnak a gyermekeiket fejlesztő szakembertől a haladás minőségéről.

A Pedagógiai Szakszolgálatnál szülői kérésre nevelési és gyógypedagógiai tanácsadást nyújt szakemberek segítségével.

Címe:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye Mogyoródi Telephelye  
2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Telefonszáma: 06 28 441-092, 30/955-73-19, 30/494-74-21

## **5. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok**

A gyermekek hiányzását – az étkezési díjak nyilvántartása miatt is – minden esetben kérjük bejelenteni 9 óráig, illetve beírni a csoportoknál található hiányzási nyilvántartásba! Ekkor tudjuk csak a másnapi étkezést lemondani.

Betegség esetén történő hiányzáskor a betegség kezdetét és a visszaérkezés várható időpontját is be kell jelenteni, melyet személyesen és az óvodai telefonon is megtehetnek. Ha két egymást követő nap hiányzik a gyermek, és a szülő azt nem jelzi, a harmadik hiányzási naptól már nem tudunk számára étkezést biztosítani. Ezt követően a visszaérkezést mindenképpen jelezni szükséges a gyermek étkezéssel történő ellátása érdekében, a fent leírtak szerint.

A gyermekek más, egyéb családi okok miatt is hiányozhatnak. A gyermekek családi ok miatti hiányzását a szülő egybefüggően maximum két hét időtartamra igazolhatja, az erre rendszeresített nyilatkozaton, melyet a csoportos óvó néniktől kérhet. Ennél hosszabb hiányzást az óvodavezetőnél előre, írásban jelezni kell, egyéb esetben igazolatlan hiányzásnak tekintjük. Ez alól kivételt képez az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszak (téli-, nyári szünet), melyről a szülőket az óvoda előre írásban nyilatkoztatja. Ezeket más módon igazolni nem kell.

Amennyiben az óvodás gyerek igazolatlan hiányzása meghaladja az öt nevelési napot, az óvoda vezetője figyelmezteti a szülőt a mulasztásra, illetve annak következményeire. Ha a hiányzás igazolására ekkor sem kerül sor, az óvoda vezetője köteles (Nkt.8§(2) a lakóhely szerinti gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Ha az igazolatlan hiányzások mértéke ennek ellenére eléri a nevelési év során a tíz napot, akkor az óvoda vezetője értesíti az illetékes általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértési tényállás bekövetkezése esetén a szülőt 5000 ft-150.000ft bírság megfizetésére kötelezik.

Ha az igazolatlan hiányzás eléri a nevelési év során a húsz napot, az óvoda vezetője köteles értesíteni a lakóhely szerinti gyámhatóságot. Ebben az esetben 2016.január 1. után a családi pótlékot is megvonhatják a szülőktől.

A rendszeres óvodába járást a gyermekek érdekében nagyon fontosnak tartjuk.

## **6. A közösségi élet szabályai**

### ***A behozható dolgok korlátozása***

Az óvodába hozhatnak a gyermekek biztonságot nyújtó, alváshoz szükséges tárgyakat, ezeket kérjük, a gyermek óvodás zsákjában elhelyezni szíveskedjenek.

Fülbevaló szülői felelősséggel viselhető. A gyermekek által behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük, a gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelő külsővel érkezzenek az óvodába! Körömlakk, tetoválás, haj-és szemfestés nem megengedett!

Cumi és cumisüveg nap közben lehetőleg már kiscsoportos korban se legyen, esetleg cumi az első időszakban alvás idejére behozható.

Ne hozzanak édességet, cukrot, rágógumit! Ha mégis kedveskedni szeretnének egy-egy alkalommal a csoportnak, abban az esetben kérjük, hogy a gyümölcsöt, bolti csomagolt aprósüteményt az óvó néniknek adják át.

A gyermekek kerékpárt, rollert ne hozzanak, mert a biztonságos használatukhoz az udvaron nincs megfelelő felület. Ugyanakkor érkezhettek ezekkel az eszközökkel, de tárolásukhoz nem tudunk zárható helyet biztosítani.

### ***A gyermekek öltözéke***

Javasoljuk, hogy a gyermekek öltözéke legyen praktikus, kényelmes, hogy saját maguk is kezelni tudják. A benti cipő tartsa a gyermek bokáját, ne csússzon, biztonságosan tudjon mozogni benne a nap folyamán. (Nem lehet klumpa, papucs!)

A gyermek ruhadarabjainak tárolására óvodai zsákot kérünk, amiben mindig legyen váltóruha. Kérjük, készítsenek olyan öltözéket is gyermeküknek, mely a kinti játéknak, sétának, időjárásnak megfelel.

Testneveléshez kérünk egy kis zsákban elhelyezni az öltözőszekrényben rövidnadrágot, pólót, tornacipőt. Ezek rendszeres tisztításáról a szülő köteles gondoskodni.

Kérjük minden ruhadarabba beleírni a gyermek jelét! A gazdátlan ruhadarabokat összegyűjtjük, központi helyre kitesszük, ha a nevelési év végéig nem talál gazdára, rászoruló gyerekeknek adjuk oda.

A szülő által biztosított ágyneműt havonta kérjük kimosni.

Higiéniiai és baleset megelőzési okokból kérjük, hogy az étkezésekhez, tornához a hosszú hajú gyermekeknek hajgumit biztosítsanak.

## **7. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje**

### ***Megszűnik az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha:***

- a gyermeket másik óvoda átvette, és ezt írásban közli;
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke részére nem kéri az óvodai elhelyezést, és a felmentést engedélyező szervtől kapott határozatot bemutatja;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van távol igazolatlanul az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, vagy hátrányos helyzetű.

### ***A beiskolázás rendje***

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, de legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét betölti augusztus 31-ig, tankötelessé válik.

Azok a gyermekek, akik az adott nevelési évben nem érték el az iskolaérettséget, maradhatnak még egy évet óvodában, a következő esetekben:

- Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján;
- Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján;

- Szülői kérelemmel a felmentést engedélyező szerv határozata alapján.

A beiskolázás a szülő joga és kötelezettsége, melyet az iskola által közzétett dokumentumokkal és időpontban kell megtennie.

## **8. Védő- óvó rendelkezések**

### ***A gyermekek átadása***

A gyermekeket érkezés, átöltözés után a fogadó csoport pedagógusának szíveskedjenek átadni, mert csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni. Ha van közölni valójuk, kérjük röviden tegyék meg, hogy ne zavarják a csoportban folyó tevékenységet, ne vonják el az óvónő figyelmét a többi gyermektől.

A gyermek, átvétele után csak ott dolgozó felnőtt (dajka, pedagógiai asszisztens, óvónő) engedélyével hagyhatja el a csoportszobát, integetés az ajtóban történik!

Hazavitelkor minden esetben köszönjenek el az óvónőtől. A gyermekkel kapcsolatos napi tájékoztatás és búcsúzás után a szülő átveszi gyermeke felügyeletét. Ezután rövid időn belül kérjük elhagyni az óvoda területét!

A gyermekeket mindenkor azok a személyek vihetik el, akiket a szülő az általa kitöltött nyilatkozaton feltüntetett. Ittas személynek nem adhatunk ki gyermeket.

14 év alatti testvér akkor viheti el a gyermeket, ha ezt a szülő írásban kéri.

Válófélben lévő szülők bírósági végzés alapján, írásban tájékoztatják az óvodát, ki viheti haza gyermeket. Amíg ilyen nem áll rendelkezésre, mindkét szülő gyakorolhatja jogait.

### ***Beteg gyermek***

Az intézményben csak teljesen egészséges és tiszta gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, láz- vagy köhögéscsillapító gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját és társai egészségének védelme érdekében óvodába nem jöhet. Beteg gyermek átvételét az óvónő megtagadhatja.

A pedagógusnak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek, ez alól csak a krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.

Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit telefonon értesítjük. Lázcsillapítót csak a szülő felhatalmazására adunk be. A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben gondoskodni kell az orvosi ellátásról is.

A beteg gyermeket a szülő köteles orvoshoz vinni. Láz esetén három láztalan nap után és minden esetben orvosi igazolással lehet újra óvodába jönni!

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a családban fertőző megbetegedés történik (rubeola, skarlát, hepatitis, tetű stb.) kérjük, értesítsék az óvodát, hogy a szükséges intézkedést megtehessek.

## ***Gyermekvédelem***

A gyermekek, családok szociális problémáival az óvoda gyermekvédelmi felelőse foglalkozik. Igény szerint, a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart, szükség esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat részvételével.

A gyermekvédelmi felelős elérhetősége: hétköznap 10 és 12 óra között a 06-28-542-290-es telefonszámon.

Évente egyszer tűz- és bombariadót végzünk játékos formában, a gyermekek védelme érdekében.

## ***Baleset megelőzése***

A gyermekek életkoruknak megfelelő balesetvédelmi nevelésben vesznek részt. Megismertetjük őket azokkal a szabályokkal, amelyek védik testi épségüket. Az óvodai eszközök használata csak az óvónő jelenlétében történhet (barkácsoláshoz használatos eszközök, udvari játszóeszközök, tornaeszközök).

Séták, kirándulások előtt mindig felhívjuk a gyermekek figyelmét a közlekedés szabályaira.

Gyermekeik testi épségének megóvása érdekében kérjük, önök is neveljék gyermeküket a balesetvédelmi szabályok betartására.

A gyerekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják az óvoda helyiségeit és udvarát.

Baleset előfordulásakor ellátjuk a gyermeket, mentőt hívunk és azonnal értesítjük a szülőt, valamint jegyzőkönyvet veszünk fel az esetről.

## ***Egészségügyi felügyelet***

Negyedévente a védőnő tisztasági vizsgálatot végez az óvodába, melyhez szülői engedély szükséges, melyre történő felhatalmazást nevelési év elején íratunk alá. Ha a vizsgálat során valamely eltérést tapasztal, értesítjük a szülőt súlyosság arányában a gyermekért való érkezőkor vagy azonnal telefonon. Ha szükséges a gyermekorvos felkeresése, igazolást kérünk annak megtörténtéről, illetve csak orvosi igazolással vesszük ismét be, ha fertőzőes megbetegedést talált a védőnő.

Tetvesség esetén a szülőnek kell elvégezni a fertőtlenítést, az óvodába történő visszatérés pedig a védőnő által kiállított igazolással történik, amely bizonyítja, hogy a fejtetvesség kezelésre került, és a tovább fertőzés veszélye nem áll fenn.

## ***Helyiségek használata***

A csoportszobába, gyermekmosdókba utcai cipővel kérjük, ne menjenek be, hogy a szennyeződésektől megóvjuk a gyermekeket. Kivételt képeznek azok az ünnepek, értekezletek, alkalmak, amikor a csoportszobákban is fogadjuk Önöket.

Kérjük, az óvoda tisztaságának megóvására fokozottan ügyeljenek!

A gyermekek biztonsága érdekében mindkét épületben kódos beléptető rendszer működik. Érkezőkor és távozáskor a bejáratot kérjük zárni!

Az óvoda egész területén – beleértve az udvart is – dohányozni tilos!

## ***Élelmezésbiztonsági előírások***

A Pillangós Óvoda épületében főzőkonyha, a Gesztenyés Óvoda épületében melegítő-tálalókonyha működik.

Hagyomány a születésnapok, jeles napok csoportonkénti megünneplése. Erre az alkalomra elfogadhatunk gyümölcsöt, gyümölcslevet, eredeti, bolti csomagolású süteményeket.

## **9. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek**

Az óvodai ellátás ingyenes. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A szülő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag – a kijelölt napokon – köteles befizetni (abban az esetben is, ha a gyermek beteg). A befizetés átutalással történik.

2016. június 01-től a térítési díj minden hónapban utólag kerül kiszámlázásra. A számlák a ténylegesen –előre bejelentett hiányzások figyelembe vételével – igénybe vett adagszámok alapján készülnek el.

Az étkezés befizetésének időpontja kifüggesztésre kerül a faliújságra.

A hiányzás bejelentésével az étkezést is lemondják. A 9 óráig történő bejelentés a következő naptól lép érvénybe.

Ha a szülő gyermeke távolmaradását nem jelenti be, akkor a térítési díjat a gyermek hiányzása esetén is köteles befizetni.

### ***Kedvezmények az étkezési díjhoz:***

A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

### ***Ingyenes az óvodai étkezés illeti meg a gyermeket:***

- ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül (100%).
- ha a családban három, vagy több gyermeket nevelnek (100%).
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek nevelése a családon belül esetén, függetlenül a korától (100%).
- Nevelésbe vett gyermek esetén (100%)
- Az aktuálisan törvényben leírt, egy főre jutó jövedelemhatár alatt (100%)

A szükséges nyomtatványokat a csoportokból/óvodatitkártól kell kérni. Illetve a benyújtandó igazolások köréről az óvodatitkár nyújt felvilágosítást.

A család életében történő változásokat be kell jelenteni: pl.: gyermek születése, lakcímváltozás, keresők számában történő változások.

Az év közbeni változást mindig a következő hónap első napjától tudják érvényesíteni.

## ***Önköltséges szolgáltatások***

Különbféle kulturális programokat szervezünk a gyermekeknek helyben és az óvodán kívül: bábelőadások, koncertek, múzeumlátogatások, kirándulások.

Ezeket a szülők önköltséges alapon vehetik igénybe a gyermekek részére.

Az óvoda által lehetőségként felkínált délutáni -szülők által finanszírozott, térítési díjas-mozgásfejlesztő foglalkozáson az ötödik életévüket betöltött, önkormányzati óvodába járó gyermekek vehetnek részt, tekintettel életkori sajátosságaikra.

## **10. A tájékoztatás és kapcsolattartás formái**

Az óvoda működéséről rendszeresen tájékozódhatnak. Megismerhetik a helyi Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ezeket a csoportszobákban, illetve a vezetői irodában találják meg. Valamint a nagyközség óvodai honlapján is elolvashatják.

Gyermeük fejlődéséről rendszeresen, illetve fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást a csoportok óvónőitől.

Nagycsoportban, a gyermek iskolai alkalmasságának eldöntése érdekében – a szülőkkel való egyeztetés céljából - az óvónők ismertetik gyermekük aktuális fejlődési mutatóit.

A szülők közössége a gyermekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

Minden szülő gondoskodik gyermeke nyilvános adatainak közléséről, az erre a célra használatos nyomtatvány kitöltésével.

***A kapcsolattartásnak változatos lehetőségeit kínáljuk, kérjük, éljenek vele:***

- nyitó szülői értekezlet az új szülők számára júniusban;
- szülői értekezlet a nevelési év során két alkalommal;
- fogadóórák igény és szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján, mindkét óvónő jelenlétében;
- tavasszal a beiratkozás időszakában nyílt napokat tartunk, a szülők ekkor is betekintést nyerhetnek a csoportok életébe;
- óvodai ünnepek (Anyák napja, Évzáró);
- nagyközségi programokon való részvétel.

## ***Szülők (Gondviselő) kötelességei***

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6. § (1) alapján - A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.



**12. § (1) alapján** - A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

- Gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

## **11.Fakultatív hit- és vallásoktatás**

Az intézményben lehetőséget biztosítunk hitoktatásra, létszám és korosztály korlátozása nélkül. Jelentkezni a szülők írásbeli kérésével lehet.

## **12. A házirend közzététele**

A központi faliújságon és a csoportok öltözőjében kifüggesztve található a házirend.

Minden szülő kap egy példányt gyermeke felvételekor. A szülő átvételkor aláírásával tudomásul veszi a házirendben foglaltakat.

Az új szülőkkel a nyitó szülői értekezleten szóban is ismertetjük.

Szülői kérésre az óvodavezető, vagy az arra kijelölt pedagógus, tájékoztatást ad a házirendben foglaltakról.

### **13. Záró rendelkezések**

Készítette: Az óvodavezető a szakmai munkaközösség javaslata alapján.

A házirend módosítását elfogadta: a nevelőtestület.

Egyetértését nyilvánította: a Szülői Szervezet.

Jóváhagyta: a fenntartó önkormányzat.

Hatálya: kiterjed minden szülőre és gyermekre, hozzátartozóra és dolgozóra. Intézményen belül és kívül szervezett programokra.

Érvényessége: a fenntartó jóváhagyásától a következő módosításig.

Felülvizsgálat: amikor a jogszabály előírja, vagy változás történik az intézményben, illetve évenként.

Módosítás szükségessége:

- jogszabályváltozás esetén,
- nevelőtestület kérésére (50% +1)
- szülői javaslat esetén,
- ha a felülvizsgálat szükségessé teszi.

## 14. Legitimációs záradék

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
032853

### Házirend

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjét /2021. számú határozatával az intézmény vezetője 2021. augusztus 1. napján jóváhagyta.

Ph.

Szikszai Éva  
Óvodavezető

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjét a nevelőtestület 2021. augusztus 1. napján tartott ülésén elfogadta.

Gyórfi Márta  
Intézményvezető helyettes,  
a Nevelőtestület képviselőjében

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjét a szülői szervezet 2021. augusztus 1. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dráb Orsolya  
Szülői szervezet vezetője

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjének módosítását a fenntartó a .../2021.(VII.26.) határozatával 2021. július 26-án jóváhagyta.

2021. augusztus 1.

Ph.

.....

A fenntartó képviselőjében

#### *4.sz. melléklet*

### **Veszélyhelyzeti intézkedések, melyek a kormány által meghatározott rendelet alapján kerülnek módosításra**

**Az óvoda ügyeleti rendben történő nyitva tartása alatti csoportalakítások, beosztások,  
munkarend, kiegészített szokások- és szabályok betartásának rendje**

**A Kormány 152/2020. (IV. 27.) Korm. rendelete a veszélyhelyzet során a gyermekek napközbeni felügyeletével kapcsolatos intézkedésekről alapján egy csoportban legfeljebb 5 gyermek ügyeleti rendben történő felügyeletét határozta meg.**

A gyermekek mellett a rájuk vigyázó felnőttek száma 2 fő, 1 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka vagy pedagógiai asszisztens.

A kontaktusok és csoportosulások minimalizálására, lehetőség szerint elkerülése érdekében kérjük az alábbiak tudomásul vételét és betartását:

- Ügyeletet csak az a szülő kérhet gyermeke számára, aki a kérdőívben feltett kérdésekre teljes felelőssége tudatában válaszol, és kötelezően betartja az előírt szabályokat!
- ***A gyermekek átvétele és hazaadása az aulában történik, ez idő alatt a szájmazsk viselése mindenkire nézve kötelező!***
- A gyermek érkezéskor átveszi az óvodai benti ruháját, majd nejlonzacskóba teszi a levetett ruhát és ezután kezet mos, mielőtt a csoportszobába lépne. Reggeli udvari gyülekező esetén is kötelező érkezéskor a kézmosás!
- Az óvodába csak egészséges gyermek jöhet!
- Érkezéskor mindenkinek kötelező a hőmérséklet ellenőrzés!
- Védőnői tisztasági szűrés jelenleg nem biztosított az óvodában!
- A különböző délutáni foglalkozások szünetelnek.
- A gyermekek fejlesztését továbbra is online módon folytatják a szakszolgálat dolgozói.

## **Az egészséges életmód alakítása**

### Testápolás, tisztálkodás

- A mosdóban maximum 5 gyermek és 2 felnőtt tartózkodhat egy időben. A felnőtt folyamatosan figyel a higiénés szabályok betartására, a kézmosás folyamatának helyességére, és a papírtörölő használatára!
- A kihelyezett fertőtlenítő folyékony szappannal mossanak kezet (gyermekek, felnőttek egyaránt)!
- A felnőttek minden esetben papírtörölőt használjanak!
- Ha mosdóba szeretnének menni a gyerekek, kéredezkedjenek ki felnőttől, ne szaladjanak ki szólás nélkül és egy felnőtt ellenőrizze a higiénés szabályok betartását!
- Papírtörölők elfogyása esetén a törölközők elhelyezése olyan távolságban történjen, amely kizárja, hogy érintkezessenek egymással!
- A törölközőket, textíliákat kötelező napi szinten kimosni, kivasalni az előírásoknak megfelelően, és a gyermekek részére tisztát kihelyezni!
- Fogmosás veszélyhelyzeti ügyeleti időben nincs!
- A WC-k és mosdókagylók, kilincsek fertőtlenítése 2 óránként kötelező!
- Fésülködésnél szükség szerint segítséget nyújtunk. A fésűjét minden gyermek a saját ruhászsákjának zsebében tárolhatja.
- A gyermekek figyelmét felhívjuk a zsebkendő szükségzerű használatára. Aki nem tud önállóan orrot fújni, annak segítünk, ösztönözve arra, hogy próbálja meg ő is. Állandó helyet alakítunk ki ehhez, megkérjük, hogy forduljon el a szeméttároló felé és tanítjuk az

orrfújás technikáját. Amikor végzett, minden esetben dobja ki az elhasznált zsebkendőt és mosson kezet utána, amit felnőtt ellenőriz!

- A pedálos hulladékgyűjtő használata lábbal történjen!

### Öltözködés

- A gyermekek zsákjának helye, ezáltal kialakított helyük kijelölése a létszámnak megfelelő legnagyobb távolságban történjen!
- Az öltözőben maximum 5 gyermek és 2 felnőtt tartózkodhat egy időben!
- Az öltözőben kialakított, helyükön öltözködjének, ismerjék fel zsákjukat, ruhadarabjaikat, belerajzolt jelüket!
- A szülőktől kérjük az időjárásnak megfelelő, illetve folyamatosan a váltóruhák biztosítását gyermekük zsákjában, melyekre a gyermek jelét jól láthatóan rajzolják fel! Amennyiben nem található jel a ruhadarabokban, az óvodapedagógusok belerajzolhatják azt!

### Étkezés

- A teremben az asztalokat egymástól a lehető legtávolabb helyezték el a dolgozók, a gyermekeket az asztaloknál a létszámtól függően a legtávolabbi helyre ültették egymástól!
- A terítés és az asztalok leszedése a felnőttek feladata, a kontaktusok elkerülése érdekében.
- Lehetőség szerint, minél több időt töltsenek a gyerekek az udvaron, megfelelő hőmérséklet esetében az étkezések közül a reggeli és az uzsonna is történhet a szabad levegőn.
- Az ételmezésvezető és a szülők segítségével napi szinten biztosítjuk számukra gyümölcsök, zöldségek fogyasztását.

- A folyadékbevitelt egész nap folyamán biztosítjuk a gyermekeknek, saját jellel ellátott poharakkal, elkerülve a poharak egymáshoz érintését.
- Az ételallergiás gyermekek ételbehozatalára szigorú szabályok vonatkoznak. Az ételtároló dobozokat a szülő köteles napi szinten fertőtleníteni!
- Az uzsonna hazaadása jelen helyzetben nem megoldható.

### Mozgás, testedzés

- A mozgáslehetőséget napi szinten biztosítjuk, lehetőség szerint szabadlevegőn, a lehető legtöbb időt töltve az udvaron.

### Pihenés, alvás

- Pihenés, alvás előtt alaposan kiszellőztetünk, a gyermekek leveszik a fekvéshez kényelmetlenebb ruhadarabokat és az ágyuk alá, a cipőjükre helyezik.
- A pihenés, alvás időben a gyermekek ágyát egymástól 2 méteres távolságban kell elhelyezni, folyamatos szellőztetés mellett biztosítva a pihenést, nyugodt alvást.
- Alvókát hozhatnak magukkal a gyerekek abban az esetben, ha azt a ruhászsákjában tárolja a nap többi részében és a szülő vállalja a napi szintű tisztítását. Egyéb esetben nem hozható!
- Az ébresztés folyamatosan történik, a mosdózás szabályait betartva (max. 5 gyermek, 2 felnőtt a mosdóban).

### Egészségvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés

- Az óvodapedagógusok válasszanak olyan játékeszközöket, mind az udvari, mind a csoportszobában találhatóak közül, melyek elegendőek maximum 5 gyermek számára, korosztályuknak megfelelő és takarításuk naponta többször is megoldható.
- Biztosítjuk a folyamatos a szellőztetést.
- Udvari tartózkodás idejét a lehető legoptimálisabban használjuk ki.
- Minden nap fogyasztanak gyümölcsöt, zöldséget a gyerekek.
- Figyelünk a megfelelő zsebkendőhasználatra, tisztálkodási szokásokra, az időjárásnak megfelelő öltözékre.
- Alvókán kívül, otthonról játékot behozni TILOS!

*A gyermekek lelki egészségének gondozásával kapcsolatos feladataink:*

- Kiemelt feladatunk szorongásukat, félelmüket csökkenteni, biztosságot, biztonságérzetet nyújtani feléjük, érezzék magukat jól az óvodában a veszélyhelyzet idején is.
- Szeretetteljes légkörben fogadjuk őket és ebben élnek nap, mint nap az óvodában.
- Beszélgetéssel kezdjük a napot, igyekszünk megalapozni a jó hangulatot, hogy szívesen jöjjenek óvodába.
- Igyekszünk biztosítani számukra a sürgetésmentes légkört.
- Időt biztosítunk a tevékenységek elmélyülésére, kiélésére.
- Példamutatásunkkal ösztönözzük a gyerekeket a helyes szabályok betartására.
- Prevenációs és korrekciós testi, lelki nevelési feladatokat látunk el.
- Differenciáltan segítünk, ösztönzünk, figyelünk, dicsérünk, példát állítunk és mutatunk számukra.



## **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés veszélyhelyzet idején is**

A családi nevelést gyermekszeretetünkkel, a családokkal kialakított kapcsolatainkkal, pozitív értékrendünkkel és attitűdünkkel kiegészítve legfontosabb célunk, hogy érzelmi biztonságot nyújtó, nyugodt, otthonos, családias, derűs, szeretetteljes légkörben segítsük a gyermekek szocializációjának fejlődését, az alapvető erkölcsi normák és tulajdonságok, a másság elfogadásának kialakulását, melyek az együttéléshez elengedhetetlenek.

Ezt úgy érjük el, hogy mindig szeretettel, kedvesen fogadjuk a gyerekeket. Érezzék, hogy biztonságos, jó helyen vannak. Merjenek szólni, hozzánk szólni, ha valamit szeretnének. Biztosítjuk számukra a szeretetteljes, aktív légkört. Fontos elérnünk, hogy jól érezzék magukat, folyamatosan biztosítva számukra a szabad mozgásteret és a szabad játékot.

A jókedv, a humor jellemzi mindennapjainkat, ez segít a legtöbbit jelen helyzetben, ezzel tudjuk legjobban oldani a gyermekekben felgyülemelő feszültséget, ezáltal is segítve a családokat.

Amikor megérkeznek az óvodába, örömmel fogadjuk őket. Sokat játszunk a gyerekekkel, építve kíváncsiságukra, ezzel is elérve azt, hogy bizalommal forduljanak hozzánk és egymáshoz.

Éreztetjük a gyerekekkel, hogy a közös tevékenységek, a közös játék mennyi élményt, örömet tartogat a számukra. Differenciáltan fejlesztjük a gyerekek önbizalmát, önértékelését, önismeretét, énképét a már meglévő jó képességeik erősítésével, ezzel is elterelve figyelmüket pozitív élmények irányába.

A születésnapokat, a névnapokat megünnepeljük, a gyermekek énképének, pozitív önértékelésének erősítését segítjük a pozitív tulajdonságaik kiemelésével. Jó kívánságokkal köszöntjük az ünnepeltet és énekléssel és a verseléssel lepjük meg. **Sütemény jelen helyzetben nem hozható, boltban, blokkal igazolt vásárlással csomagolt kekszet lehet hozni helyette.**

Az esetlegesen konfliktust kezdeményező gyerekeket igyekszünk feladatokkal, tevékenységekkel kizökkenteni, elterelni a negatív viselkedéstől, szükség szerint akár egymástól is. Amennyiben ezek a módszerek nem hozzák meg a kellő eredményt, akkor a gyermek által megkezdett tevékenységet megállítjuk és kiemeljük abból. Ebben segítségünkre lehet a dajka néni vagy a pedagógiai asszisztens. Fegyelmező intézkedéseinkkel igyekszünk mindig pozitív irányba hatni.

## **Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása**

Az *anyanyelv* használata szerves része az óvodai élet minden mozzanatának, ezért fontos, hogy beszédünk követésre méltó legyen, világosan, érthetően, egyszerűen beszéljünk. A kapcsolatteremtés legfontosabb eszköze a beszéd, a kommunikáció. Kérdéseink fejlesszék a gyerekek gondolkodását, beszédre ösztönzőek legyenek.

Az *értelmi képességek* fejlesztése, érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás, képzelet, kreativitás sokféle, változatos, játékos tevékenységen keresztül valósul meg. Előtérbe kerül az egyéni foglalkozások lehetősége, differenciálás, személyre szabott fejlesztés, mely minden területen megvalósítható.

### **Játék**

A játék, a szabad játék az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenysége, ebben éli ki magát. Örömforrás, melynek motivációja maga a tevékenység, ezért folyamatosan biztosítjuk számukra a tartalmas, zavartalan, hosszantartó játék feltételeit, ezzel is segítve a gyerekek legmegfelelőbb fejlődését. Fontos az érzelemgazdag, szeretetteljes, családi légkör kialakítása, melyben a gyerekek nyugodt körülmények között aktívan tudnak játszani. Szabad mozgásteret, helyet, eszközt biztosítunk, hagyunk időt a játékok kibontakozására. A játékeszközöket elérhető helyre tesszük, hogy bármikor hozzáférhessenek.

Ezeket a dajka nénik, illetve a pedagógiai asszisztensek naponta többször fertőtlenítik. Igyekszünk a gyerekeknél a csoportosulást megelőzni, eltereléssel, játékötletek adásával.

### **Munka jellegű tevékenységek**

Óvodába lépéskor támaszkodunk a munka játékkal megegyező sajátosságaira, megtanítjuk a gyerekeket a feladatok elvégzésére, megismertetjük velük az adott munka eszközeit, használatát, a munkafogások sorrendjét.

Az udvaron összegyűjtjük a leveleket, ágakat, elvisszük a komposztálóba. Öntözünk, madarat etetünk, segítünk a kiskert gondozásában.

Tevékenységeink, pozitív személyiségünk segítségével teremtjük meg a gyermekek számára a biztonságos, szeretetteljes, félelem és szorongásmentes légkört, segítve ezzel a gyermekeknek és a családoknak.

A szabályok betartása a vészhelyzet idején alakított ügyeleti óvodai ellátási időre vonatkozólag kötelező, érvényessége visszavonásig tart!

**Tudomásul vettem a vészhelyzet idején betartandó szabályokat, melyeket magamra nézve kötelezőnek tartok.**

.....

Szülő aláírása

Dátum:

**Felhívom a Szülők figyelmét, hogy beteg gyermek, illetve a gyermek családjában előforduló betegségek esetén a gyermek bevitelét az óvodapedagógusok megtagadhatják és ezután kizárólag orvosi igazolással jöhetnek óvodába!**

**A szabályokat az emberi élet és egészségének védelmében alkottam meg! Köszönjük együttműködésüket és megértésüket!**

Szikszaí Éva  
óvodavezető

Dátum: Mogyoród, .....



**Mogyoródi Pillangós Óvoda**

**032853**



**Mogyoródi  
Pillangós Óvoda  
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

**OM:032853**

**Készítette: Szikszai Éva óvodavezető**

Dátum: Mogyoród, 2022. január 1.

*" Hadd fusson a gyermek álmok  
fuvallatán  
Csapongva illanó arany lepkék után!  
Legyen, mint a tavasz, vidám tekintetű,  
Kis ajka zendüljön, mint égi csöngetyű!  
Harmatos bokrétát hadd tépjen a mezőn!  
Hajolj le, csókold meg, öleld szívedre hőn!  
Becéző szeretet övezze fürtjeit -  
Töröld le gyöngéden a gyermek  
könnyeit!"  
Pósa Lajos*

### **Hitvallásunk:**

*„Gyermekünk születésével egyedi, kivételes kincssel gazdagodott a világ. A legértékesebb, amit adhatunk nekik, hogy segítjük őket ráébredni arra a lehetőségre, amit egyedülállóságukkal adhatnak a világnak.”*

*Peter Kleine*

### **Mottónk:**

*„A gyerek az öröm, a reménység. Gyöngé testében van valami világi; ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nekünk, mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség.”  
Gárdonyi Géza*

Oly módon szeretnénk a szülőkkel közösen nevelni, és a környező világ értékeit és a belőle fakadó ismereteket átadni a ránk bízott gyermekeknek, hogy ettől mindannyian gazdagabbnak, boldogabbnak érezzük magunkat, egymás tiszteletben tartása mellett.

### **Az utunk:**

*„Egy gödör ásását leszámítva kevés dolog van, amit rögtön legfelül lehet kezdeni.”  
Harry Lorayne*

A feladatokat közösen, szülők, pedagógusok, és a munkájukat közvetlenül segítő munkatársak, külsős szakemberek, valamint a mogyoródi emberek közösségével oldjuk meg. Felhőtlenebbé, teljesebbé téve gyermekeink óvodás éveit.

# Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezetés</b>	<b>5</b>
1.1. A pedagógiai program módosításának okai	5
1.2. Az óvodánk bemutatása	6
1.2.1. Az óvoda működésének rendje	6
1.2.2. Az óvoda adottságai	7
1.2.3. Az óvoda tárgyi feltételei	7
1.2.4. Az óvoda személyi feltételei	8
<b>2. Nevelési rendszerünk</b>	<b>8</b>
2.1. Alapelveink	8
2.2. Gyermekkép	9
2.3. Óvodakép	9
2.4. Óvónő modell szerepe	9
2.5. Az óvónő és a dajka együttműködése	10
2.6. Az óvónő és a pedagógiai asszisztens együttműködése	10
2.7. A közvetlen környezet hatása	11
<b>3. A programunk bemutatása</b>	<b>11</b>
<b>4. A fejlesztés tartalma</b>	<b>17</b>
4.1. Ézelmi, erkölcsi, közösségi nevelés és szocializáció	17
4.2. Egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés	19
4.3. Anyanyelvi nevelés	23
<b>5. Az óvodai élet tevékenységformái</b>	<b>25</b>
5.1. Játék	25
5.2. Munka	26
5.3. Tanulás	27
5.4. Külső világ tevékeny megismerése	27
5.5. Matematika	32
5.6. Művészeti tevékenységek	33
5.6.1. Verselés, mesélés	34
5.6.2. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc	35
5.6.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	37
5.7. Mozgás	38
<b>6. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai, szociális hátrányok enyhítése, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések</b>	<b>39</b>
<b>7. A gyermekbalesetek megelőzése</b>	<b>41</b>
<b>8. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek</b>	<b>41</b>
<b>9. A nevelés tervezése és időkeretei</b>	<b>42</b>
<b>10. Az óvoda kapcsolatai</b>	<b>46</b>
10.1. Az óvoda és a család kapcsolata	46
10.2. Az óvoda és az iskola kapcsolata	46
10.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata	47
10.4. Az óvoda és a fejlesztő szakemberek kapcsolata	47
10.5. Az óvoda és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	47

10.6. Az óvoda és a védőnő, gyermekorvos, fogorvos kapcsolata	47
10.7. Az óvoda és a Művelődési Ház kapcsolata	48
10.8. Az óvoda kapcsolata a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményeivel	48
<b>11. Szakmai dokumentumok egymásra épülése</b>	<b>49</b>
<b>Legitimációs záradék</b>	<b>74</b>

## 1. Bevezetés

### 1.1. A pedagógiai program módosításának okai

#### **Az óvodai pedagógiai program törvényi és jogszabályi háttérének módosulásai**

A nevelési-oktatási intézményekben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit. A jelen módosításra 34/2019. (XII. 30.) EMMI rendelet 13. § 1 változása miatt van szükség.

#### **Vonatkozó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közoktatásról 1993. évi LXXIX. törvény hatályban maradt rendelkezései, 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a közoktatási intézmények működéséről
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos Nevelési Igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
- Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról [229/2012. (VIII. 28.)]
- Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről 326/2013. (VIII. 30.)
- A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet [MK 2012/132. (X. 8.)]
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény [MK 2012/172. (XII. 18.)]

#### **Egyéb dokumentum**

- Alapító Okirat

#### **Ezen kívül a következő indokok tették szükségessé a módosítást:**

- társadalmi elvárások;
- közoktatási rendszer kihívásai;
- az óvodákkal szembeni elvárások változásai;
- sajátos nevelési igényű gyermekek száma és ellátásában történt változás;
- hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és családok számának növekedése

A program jelen módosítását készítette Szikszai Éva óvodavezető. A programmódosítás lehetőséget adott arra, hogy az eddig alkalmazott tevékenységközpontú óvodai nevelési program alkalmazása során tapasztaltakkal realisabbá, korszerűbbé tudjuk tenni a napi gyakorlatunkat, mely segíti a gyakorlati és az elméleti munkánkat (tervezés, napló, ellenőrzési dokumentumok).



Megtartottuk annak szellemiségét, irányelveit, alapját, de saját belső, és külső környezetünkre alakítottuk.

A program megfogalmazását, tevékenységünk kereteit és tartalmát konkrétabbá, mindenki által érthetőbbé tettük.

## 1.2. Az óvodánk bemutatása

**Az intézmény hivatalos elnevezése,  
székhely neve, címe:**

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
2146 Mogyoród, Verezegyházi utca 8.

**Tagintézmény neve, címe:**

Mogyoródi Pillangós Óvoda  
Gesztenyés Tagóvodája  
2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

**OM :**

032853

**Fenntartója:**

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata  
2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

**Alapító Okiratának száma:**

**7377-5/2021**

Az Alapító Okirat meghatározza az intézmény jogi helyzetét, feladatait, működési területét, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden esetben kikérjük a pedagógusok, a szülők és a fenntartó véleményét – az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

### 1.2.1. Az óvoda működésének rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel üzemel. A nyári szünet idejéről a szülők legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak.

Mindkét épületben a teljes nyitvatartási időben szakképzett pedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A Pillangós Óvoda 6 – 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva, a csoportokat 6 – 7 óra között, illetve 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig vonjuk össze. Az épületben hat csoport működik, részben osztott, illetve azonos életkorú gyermekekkel.

A Gesztenyés Tagóvoda 6 – 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva, összevont csoportok 6 – 7 óráig, illetve 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> óráig működnek. Itt három osztatlan csoport található.

A gyermekcsoportok szervezését a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a felvett gyermekek életkora, a fenntartó elvárása és a szülők igényei határozzák meg.

### 1.2.2. Az óvoda adottságai

Mogyoród nagyközség a Gödöllői-dombság egyik mély völgyében fekszik. Dimbes-dombos területek veszik körül. Az erdők és mezők látványa változatossá teszi a tájat. Néprajzilag a Galgamente, a Jászság, a Tápió-mente és a Kiskunság peremvidéke.

A lakosság egy része mezőgazdasági tevékenységet (növénytermesztést, állattenyésztést) folytat, más része a helyi, vagy környékbeli ipari tevékenységekhez kapcsolódva vállal munkát. A főváros közelsége az utóbbi évtizedben erőteljesen felgyorsította a falu fejlődését, lakosainak száma egyre nő.

Óvodánk épületei a nagyközség középpontjában helyezkednek el. A két épület között csordogál a Mogyoródi-patak, mely remek alkalmakat kínál sétákra, környezetünk változásainak megfigyelésére, ezért közvetlen bejárat épült a Pillangós Óvodából.

Környezetünk természeti és hagyománybeli adottságaira építve kiemelten fontosnak tartjuk a környezeti nevelést, amely egész óvodai nevelésünket átszövi, nevelésünk sajátos arculatát jelenti. Megismertetjük óvodásainkkal környezetünk szépségeit, kultúráját. Pozitív érzelmi viszony kialakításával szeretnénk elérni, hogy felnővén környezeti értékeink őrzői maradjanak.

Az óvodás gyermekek részt vesznek a nagyközségi kulturális és hagyományörző programokon. A hagyományok átörökítése ezúton tud megvalósulni a népviselet és a programok kapcsán.

Nevelési elveinket az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a köznevelésről szóló törvény és a gyermeki jogok védelme alapozta meg. Kialakítása során figyelembe vettük személyi, tárgyi adottságainkat, környezetünk igényeit is.

Nevelésünk célja, hogy biztosítsuk az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, elősegítsük a gyermeki személyiség kibontakozását - az életkori sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

A világ megismerése, megértése a maga egészében történik, megfigyelés, tapasztalatszerzés és tevékenységek útján, komplex módon.

A környezeti nevelésen belül a környezeti kultúra kialakítására és fenntarthatóságára törekszünk, amely magában foglalja a helyes életmód, gondolkodás és viselkedésmód megalapozását, a környezettudatos magatartás kialakítását, az értékek védelmét, megóvását.

### 1.2.3. Az óvoda tárgyi feltételei

Intézményünk két épületben helyezkedik el. A Dózsa György úti tagóvoda 1946-ban készült, a Veresegyházi utcai épületet 2005-ben építették, melyet 2009. októberében két új csoportszobával bővítettek. Az óvoda tárgyi felszereltsége megfelelő. A csoportszobák tágasak, világosak. Az óvodás gyermekeket esztétikusan kialakított környezet várja. A csoportszobákhoz fürdőszoba és közös öltözők tartoznak.

A Pillangós Óvoda épületében főzőkonyha, a Gesztenyés Óvoda épületében melegítő- tálaló konyha található, ide ételszállító gépkocsi viszi az ételt.

Vegyes és azonos életkorú csoportok is működnek óvodánkban. A csoportok létszáma megfelelő. Jelenleg 270 gyermek ellátására van lehetőség a két épületben.

A Pillangós Óvodában jól felszerelt tornaterem, a tagóvodában tornaszoba található.

Az óvoda csoportszobáit, helyiségeit természetes anyagokból készült bútorokkal, eszközökkel, játékokkal szereltük fel. Az udvaron fából készült mozgásfejlesztő- és játékeszközök találhatók, ám az óvoda udvara fejlesztésre szorul.

A csoportszobákban megtalálhatóak az alapvető építő- és konstruáló eszközök, fejlesztő játékok.

Az óvodánk rendelkezik a helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel, amelyeket a fenntartó segítségével folyamatosan bővítünk.

#### 1.2.4. Az óvoda személyi feltételei

Óvodánk a pedagógus hiány miatt nem rendelkezik a törvény által meghatározott személyi ellátottsággal, az óvodapedagógusokat pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személyek segítik.

A gyermeklétszám, a nyitva tartás, az integráció, valamint az ellátással kapcsolatos feladatok befolyásolják a személyi feltételeket.

Az óvodapedagógusok a törvényi előírásoknak megfelelően eleget tesznek a továbbképzési kötelezettségüknek. Ezt az intézmény beiskolázási terve ütemezi.

Figyelemmel kísérik az aktuális szakmai fórumokat, információkat, melyeket felhasználnak a mindennapi nevelés kapcsán.

A jövőben szeretnénk szakmai kapcsolatot kiépíteni hasonló „Tevékenységeközpontú pedagógiai programmal” dolgozó, és „Zöld Óvoda” pályázatot nyert intézményekkel.

Gyermekcsoportonként egy fő szakképzett dajka, 3 csoportonként egy fő pedagógiai asszisztens segíti a két óvodapedagógus pedagógiai munkát, plusz 2 fő 8 órában és 3 fő 4 órában foglalkoztatott pedagógiai asszisztens. Egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő munkatársak végzik tevékenységüket.

Az óvoda szakmai munkájának irányítását, szervezését a székhelyen óvodavezető-helyettes, a tagóvodában pedig tagóvoda-vezető segíti.

A működési feltételek biztosítását segítő nem pedagógus alkalmazottak munkájával szemben ugyanúgy elvárás a nevelés eredményessége érdekében a tolerancia, érzékenység, nyitottság, gyermekszeretet, a belső indíttatású gondoskodási vágy.

A munkaügyi, tanügy igazgatási, ügyviteli és gazdasági feladatokat az óvodatitkár kiemelkedő színvonalon végzi.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár, az élelmezésvezető és az élelmezési ügyintéző felelősségteljesen intézi a HACCP rendszerben meghatározott előírások alapján. A konyhai dolgozói személyzet 6,5 fő.

## 2. Nevelési rendszerünk

### 2.1. Alapelveink

***„A pedagógus tudja, hogy amit szeretettel és tisztességgel épít, az örökre megmarad.”***

***J. N. Shlatter***

Pedagógiai alapelvünk a gyermekek sokoldalú, harmonikus, az egyéni, életkori sajátosságokat figyelembevevő fejlesztése.

Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő bánásmódot, az esélyegyenlőséget. Lehetőségeinkhez képest segítjük és fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket, és az integrált neveléssel biztosítjuk az esélyegyenlőséget.

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

Érzelmi biztonságot nyújtó, pozitív érzelmeket közvetítő légkört teremtünk.

A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségének fejlődését, egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását.

Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseinket a gyermek személyiségéhez igazítjuk. A gyermekek számára tevékenységeken keresztül teremtünk folyamatos érzékelést, észlelést, tapasztalatszerzést, cselekvést.

Az eredményes nevelés feltétele a családdal kiépített partneri viszony.

## 2.2. Gyermekkép

***„...A boldogság Gyermekeinek arcán mindig ott ül a bölcsesség; olyan, mint egy öreg lélek egy üde testben. Egészen addig, amíg el nem mosolyodik, mert ekkor az egész világot elárasztja a napfény....” (Anne Cameron)***

Óvodánkban sokféle és különböző körülmények között élő családok gyermekei járnak.

Törekszünk a gyermeki személyiség kibontakoztatására. Mindezekkel biztosítva az esélyegyenlőséget, a másság elfogadását, az egyéni bánásmódot, az előítélet mentességet, az önazonosság megőrzését, ápolását (migráns gyermekek).

Meggyőződésünk, hogy a tevékenységek által nevelődő gyermekek felnőve aktív részesei lesznek saját természeti és társadalmi környezetük alakításának.

A gyermekek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként a kisgyermekek többsége eléri az iskolai élethez szükséges fejlettségi szintet.

## 2.3. Óvodakép

***„Hálás vagyok érte, hogy hagytak gyerekek lenni! Nem oktattak, nem neveltek, nem irányítottak úton-útfélen és minden pillanatban. Hagytak annak lenni, aki vagyok, aki leszek.”***

***Fekete István***

Óvodánk legfontosabb feladata a gyermekek elsődleges szükségleteinek kielégítése, ezért fokozottan figyelünk a gondozási feladatokra, különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyermekekre.

Figyelembe vesszük az eltérő ütemben fejlődő gyermekek egyéni sajátosságait. Erre alapozva teremtjük meg az érzelmi biztonságukat, a szeretetteljes légkört, a gyermeki személyiség elfogadásával és tiszteletben tartásával.

A munkánk sikere, ha a környezete felé nyitott, érzelmileg stabil, befogadó, empatikus gyermekeket nevelünk, akik így alkalmassá válnak az óvodai, és később az iskolai életre.

A fejlesztés legfőbb színtere a játék, mely által észrevétlenül tanul, kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

Napirendünk, tudatos tervezésünk és tanulási kereteink biztosítják az ehhez elegendő időt, alkalmat, lehetőséget és eszközöket.

## 2.4. Óvónő modell szerepe

***„Lehet, hogy elfelejtik, mit mondtál nekik, de soha nem fogják elfelejteni, hogy hogyan érezték magukat szavaidtól.”***

***Carl Wiliam Buehner***

Az ideális óvodapedagógus az alapvető humanista értékek hordozója, amelyhez megfelelő szakmai felkészültség társul, s ez mindennapi pedagógiai tevékenységében kifejeződik. Fontos a belső és a külső - az érzések, gondolatok, a viselkedés és a rendezett külső harmonikus összhangja. Ez biztosítja a nevelői magatartási megnyilvánulások hitelességét.

A nevelőtestület közös értéknek fogadja el a toleranciát, empátiát, egymás segítségét, együttműködést, egymás véleménye iránti megértést, az emberi méltóság tiszteletben tartását, az esztétikus óvodai környezet jelentőségét, a nevelői tevékenység rugalmasságát, a helyzethez és a gyermek egyéni jellemzőihez történő alkalmazkodást, felelősségtudatot, az önművelési – önfejlesztési igényt. Holisztikus látásmóddal, belső nyitottsággal törekszünk a hatékony nevelésre.

A jó óvodapedagógus tudja, hogy a gyermek már megtanult és magával hozott bizonyos értékeket a családból, melyeket az óvodában is tiszteletben kell tartani.

A programunkkal dolgozó óvónők a csoportot érintő kérdésekben, legyen az napirend, vagy tartalmi kérdés, szervezési probléma vagy az élet adta szituáció nemcsak lehet, de kell is a lehetőségekhez mérten a döntésekbe a gyermekeket bevonni.

#### 2.5. Az óvónő és a dajka együttműködése

A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagóguséval összehangolt, mert a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének

tekintjük. Munkájukat a gyerekek napirendjéhez igazítva, az óvodapedagógusok irányítása mellett végzik. Egyértelműen elkülönítjük, mely esetben kompetens, mely esetben segítő a szerepük. 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 elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvónők a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani. Ez a tudás a szakképzett dajkák esetében megsokszorozhatja a felnőttektől kiinduló nevelő hatásokat, hiszen a dajka is egyike a gyermeket nevelő felnőttnek, aki éppúgy, mint az óvónő, magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre. Mindezt szűkséges, hogy a gyermek - dajka kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.

Fontos, hogy tartsa be titoktartási kötelezettségét a gyermekekről kapott információ terén. Alakítsa ki igényét saját önképzésére a változó óvodai élethez igazodva.

Az óvoda pedagógiai asszisztensével alakítson ki pozitív kapcsolatot és működjön együtt vele.

A sajátos nevelési igényű, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában résztvevő szakemberekkel működjön együtt.

#### 2.6. Az óvónő és a pedagógiai asszisztens együttműködése

Az óvodai program megvalósítása során a pedagógiai asszisztens munkája az óvodapedagóguséval összehangolt, hiszen csak így tud segítségére lenni a gyermekek megfelelő fejlesztésében. Magatartásával, beszédstílusával, külső megjelenésével mintaadó a gyermekek számára. Az óvónő irányításával részt vesz a tevékenységekben, és a pedagógus által kijelölt gyermekekkel történő feladatok elvégzésében. A csoportokba járó gyermekekkel és a dajkákkal is pozitív kapcsolatot alakít ki, mert a séták, kirándulások alkalmával így tud hatékonyan együttműködni a csoporttal.

A sajátos nevelési igényű, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában résztvevő szakemberekkel működjön együtt.

## 2.7. A közvetlen környezet hatása

Óvodánk mindkét telephelye Mogyoródon, néhány kilométerre van egymástól, de az igénybe vevő szülők köre, az ott dolgozók és az épületek sajátosságai mégis más típusú közösségek létrejöttét eredményezi. A település lakossága nem homogén: hívő, hagyománytisztelő, tősgyökeres és sokszor más értékrendű, világnézetű „beköltözőkből” áll.

A Gesztenyés Tagóvodába többségében a régi mogyoródi családok íratják gyermekeiket, akiket saját emlékeik és a „mi óvodánk” érzése vezet a régi – 2014 évben belülről felújított – épületbe, mely családi házas környezetet biztosít. Az ott dolgozók is többnyire helyiek, akik hitelesen, a mai napig őrzik településük hagyományait, értékeit. A gyermekeiket odajárató szülőknek a mindennapi életben is gyakran ismerőseik.

A Pillangós Óvoda 2007-ben épült, a felhasználók a közelben lakókból és zömmel beköltözőkből tevődik össze. Az épület korszerűbb intézményi képet nyújt. Az itt dolgozó pedagógusok egy része a környező városokból jár be dolgozni, a dajkák helybeliek.

A helyi hagyományokat itt is ápoljuk, az értékeket őrizzük. A kollégák – az alacsony fluktuáció miatt – magukénak érzik őket, átadják ezek szeretetét és fontosságát a hozzánk járó gyermekeknek, így ők is a helyi hagyományokat tisztelő polgárokká válnak.

A szülők könnyen bevonhatók, elfogadják, szeretik a mogyoródi szokásokat. ünnepeket, eseményeket (például szüreti felvonulás, ostyasütés, bölcsőskézés, betlehemezés, „Mindenki Karácsonya”, Szent László napok).

## 3. A programunk bemutatása

***„A gyermek világra nyitott lény. A simogatásra simogatással, a jókedvre jó kedvvel, tevékenységre tevékenységgel felel.”***

***Mérei Ferenc***

Óvodánkban a tevékenységközpontú óvodai program alapján dolgozunk, melynek szerves része a komplex foglalkozásokra épülő környezeti nevelés, a külső világ valóban tevékenységeken keresztül történő megismerése.

Nevelésünk célja a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése, a környezeti kultúra megalapozása, életmód, gondolkodás, viselkedés, pozitív attitűdök alakítása a három-hat éves korban.

### **Feladataink:**

- érzelmi nyitás, a természeti, társadalmi, tárgyi környezet felé,
- sokoldalú tapasztalatszerzés,
- ismeretközlés,
- tudatosítás,
- értékrend megalapozása,

- hagyományörzés,átadás,
- hazafiasságra nevelés,
- környezettudatos életmódra nevelés,
- képességek, szokások alakítása (kommunikáció, kognitív képességek pszichomotoros képességek, kulturhigiéniai szokások),
- fenntartható fejlődés elveinek megalapozása az életkornak megfelelően, ehhez szükséges kompetenciák kialakítása,
- iskolaérettség eléréséhez szükséges egyéni, komplex fejlesztés.

A gyermek mindenre megtanítható, ha elegendő időt, alkalmat és eszközt biztosítunk a számára, de értelmi fejlettsége miatt még nem tud szelektálni, mi irányíthatjuk a hasznos tevékenységek felé.

A nyitott világszemlélet tanítható. Mi nyitjuk fel a gyermek szemét a körülötte levő természeti, társadalmi környezet történéseire, jelenségeire.

Az óvodás korú gyermeket az érzelmi befolyásolják és irányítják. Ezek lehetnek pozitívak és negatívak is. A befogadást ezek határozzák meg.

A közvetlen tapasztalatszerzés mindig érzelmeket vált ki, ezért alapozunk programunkban hosszabb, rövidebb időtartamú, komplex formában tervezett tevékenységekre.

Munkánk célja, hogy mind a lelkileg egészségesen fejlődő gyermekeknél, mind a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél az óvodáskor végére elérjük a fejlődés azon jellemzőit, amit az Óvodai nevelés országos alapprogramja megfogalmaz elvárásként.

2020. január 1-től feladtunk, hogy minden gyermek 6. életévének betöltésére eljusson az iskolakezdéshez szükséges értelmi-, lelki-, szociális és testi fejlettségre. Ezek a teendők kiemelt szerepet kapnak az óvodai élet utolsó évében, így optimális esetben megtörténhet a beiskolázás, amikor a gyermek betölti a tanköteles kort (augusztus 31-ig).

Az **iskolakezdés halasztására** az arra kijelölt, halasztást engedélyező szervhez beküldött szülői kérelemre kapott -, illetve a Szakértői Bizottságok által kiállított **határozatok** alapján van lehetőség, melyet rögzíteni szükséges, az arra fenntartott Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen.

## Komplex tevékenységek tervezése

Tervezésünk alapja a nevelőtestület által kidolgozott és jóváhagyott évszakok szerinti témakörök.

### ŐSZ

#### Jeles napok óvodánkban

- ◆ A magyar népmese napja (szeptember 30.)
- ◆ Szürettek
- ◆ A magyar népi játék napja (október 9.)
- ◆ Állatok világnapja (október 4.)
- ◆ Márton nap (november 11.)
- ◆ Adventi előkészületek
- ◆ Mikulásvárás

#### Jeles napokhoz fűződő tevékenységek

Mesék gyűjtése, játszása  
Aktuális udvari munkák  
Őszi zöldségek, gyümölcsök feldolgozása  
Befőzések, szárítások, must készítése  
Gyümölcslevek préselése  
Saláták készítése  
Kirándulások, séták  
Költöző madarak megfigyelése  
Őszi termékek gyűjtése  
Dekorációk  
Termésjátékok, nyomatok készítése  
Szervezett, közös játékok óvodaszinten – az Állatok világnapjához kapcsolódóan  
Libás játékok  
Madárodúk kihelyezése



## TÉL

### Jeles napok óvodánkban

- ◆ Mikulás (december 6.)
- ◆ Karácsony
- ◆ Farsang (február 6.)
- ◆ Télüzés (Jégtörő Mátyás – február 24.)

### Jeles napokhoz fűződő tevékenységek

Évszaknak megfelelő dekoráció  
Gyógyteák készítése  
Adventi koszorú készítése  
Luca napra búza  
Mézeskalács készítés  
Madáretetés  
Karácsonyi asztal készítése  
Évszaknak megfelelő öltözködés,  
ruhaneműk  
Játék a tükör előtt – testséma  
Érzékszervek  
Téli sportjátékok  
Farsangi bál  
Maskarázás

## TAVASZ

### Jeles napok óvodánkban

- ◆ Mogyoródi csata (március 14.)
- ◆ Március 15.
- ◆ Víz világnapja (március 22.)
- ◆ Húsvéti előkészületek
- ◆ Költészet napja (április 11.)
- ◆ Föld napja (április 22.)
- ◆ A magyar népviselet napja (április 24.)
- ◆ Anyák napja
- ◆ Madarak és fák napja (május 10.)
- ◆ Családi nap

### Jeles napokhoz fűződő tevékenységek

Aktuális udvari munkák  
Virágosítás  
Tavaszi hajtások  
Magvak csíráztatása  
Séták a Szent László szoborhoz  
Szervezett, közös vízi játékok óvoda szinten – a Víz világnapjához kapcsolódóan  
Mogyoródi patak látogatása  
Versek gyűjtése  
Húsvéti tojásfestés  
Ajándékkészítés  
Kirándulás a természetbe

## NYÁR

### Jeles napok óvodánkban

- ◆ Gyermeknap
- ◆ Év végi összejövetel a családokkal

### Jeles napokhoz fűződő tevékenységek

Tájmegismerő kirándulások, séták  
Szövés, fonás, gyöngy- és téztafűzés  
Szervezett, közös játékok óvoda szinten  
Családos programok  
Aktuális udvari programok  
Kísérletezések  
Évzáró ünnepség  
Iskolába távozó gyermekek búcsúztatása  
Kirándulások  
Közös szabadtéri programok

## 4. A fejlesztés tartalma

### 4.1.Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés és szocializáció

*„A gyermekkor évei azok az esztendőik, amikor a szív a legérzékenyebb, leghajlékonyabb. Amit oda elültetnek, azt aligha lehet valaha is onnan kipusztítani.”*

**J. F. Oberlin**

Elengedhetetlen, hogy biztonságos, szeretetteljes, derűs légkört alakítsunk ki.

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

Feladatunk, hogy megalapozzuk az optimális érzelmi és szociális attitűdöket a gyermekek képességeinek fejlesztésével, a szeretet, tisztelet közvetítésével és megtanításával, tapintatos és elfogadó érzelmi biztonság megteremtésével, melyek elősegítik az önbizalom, a pozitív és reális én-kép kialakulását.

Fontos, hogy a gyermekek azon képességeit fejlesszük, melyek segítik a beilleszkedést, alkalmazkodást, csoportba történő integrációt, az egészségvédő, szabálykövető magatartást, a természeti és társadalmi feltételekhez alkalmazkodó, udvarias viselkedést, az emberi kapcsolatok tiszteletben tartását, az együttműködés elfogadását.

Kiemelt figyelmet kap a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és migráns gyermekek beilleszkedése.

Óvodánk 2018-19-es nevelési évben csatlakozott a „Boldog óvoda” országos programba, amelyen első alkalommal három csoport jelezte aktív részvételét. Ide önként lehet kapcsolódni az óvodánkban működő csoportoknak, mely során a Boldog óvoda témaköreit be kell építeni az éves nevelési és heti tervekbe. Az ezekből elkészült szakmai anyagokat és gyermekmunkákat a program által fenntartott informatikai felületre fel kell tölteni a szabályzatnak megfelelően. Célunk a pozitív életszemlélet kialakítása.

**Cél:** Olyan személyiségjegyek, viselkedési formák kialakítása, melyek megfelelnek a társadalom által elvárt érzelmi, erkölcsi, és közösségi normáknak.

#### **Az óvodapedagógus feladata:**

- esztétikus környezet előkészítése az új gyermekek befogadására,
- óvodába lépés előtt családlátogatás során kapcsolat teremtése a családdal,
- folyamatos, egyéni szükségletekhez alkalmazkodó beszoktatási időszak biztosítása,
- szülők tájékoztatása nevelési törekvéseinkről, elveinkről,
- biztonságos környezet kialakítása,
- a szocializációs folyamat során mindig játékosan, a gyermeki aktivitásra építve tervezi, szervezi feladatait,

- olyan érzelmi hatások, élmények biztosítása, melyek kielégítik a gyermek érzelmi szükségleteit,
- módszerek, eljárások alkalmazása, melyek biztonságot, nyugalmat, elfogadást közvetítenek, megkönnyítve a gyermekek alkalmazkodását az óvodai körülményekhez,
- engedi, hogy a gyermekek kedvenc tárgyaikat magukkal hozhassák, a velük együtt megbeszélte szabályok szerint, sajátos szokásaikat elfogadja,
- fokozatosan megismerteti a gyermeket az óvoda szűkebb és tágabb környezetével,
- személyiségével, feltételek megteremtésével kialakítja az őszinte, biztonságos, toleráns légkört,
- igazságos, egyéni sajátosságokhoz igazodik, érezteti a gyermekkel, hogy elfogadja, határozottan jelzi, hogy mit tart helyesnek, mit utasít el,
- elfogadó, így a gyermeket is a különbözőségek elfogadására, tiszteletére neveli,
- segíti, alakítja a gyermekek közötti együttműködést,
- fejleszti a gyermekek én-képét, önismeretét, reális önértékelését,
- a nevelési helyzetek tudatos kihasználásával, mintaadással erkölcsi tulajdonságokat fejleszt – udvariasság, önzetlenség, kedvesség, szabálytudat, munkához való pozitív attitűd, kitartás, pontosság, feladattudat stb.,
- olyan helyzeteket teremt, amelyben a gyermek, megtapasztalhatja, fejlesztheti önbizalmát, önállóságát, önértékelését,
- fejlődésbeli eltérés esetén kezdeményezi speciális szakemberek bevonását,
- megkeresi a gyermekben azt a képességet, tulajdonságot, mely az egyéni fejlesztés alapját képezheti,
- a gyermekekkel igazságosan, differenciáltan, egyéni sajátosságaikhoz igazodva bánik,
- pozitív mintát ad a kommunikációra,
- bemutatja, megtanítja, gyakoroltatja a kulturált érintkezési formákat,
- kialakítja a gyermekben a pozitív érzelmi viszonyulást a közvetített szabályokhoz, értékekhez,
- feladathelyzetekben, munka jellegű tevékenységekben, játéktevékenységben fejleszti a gyermekek szabálytudatát, akarati tulajdonságait,
- az egészségesen fejlődő gyermekben az óvodás kor végére kialakítja azokat a szociális, érzelmi, akarati képességeket, amelyek alkalmassá teszik a közösségi és az iskolai életre,
- a gyermek fejlődését írásban rögzíti.

### **Értékelés, jutalmazás, fegyelmező intézkedések**

Mindhárom a személyiség és a közösség fontos alakítója. Elsődleges a pozitív értékelés, a jutalmazás, melynek előlegezett formája a biztatás. Ezzel erősítjük a pozitív motivációkat, a gyermek helyes megnyilvánulásait. A jutalmazás formái a verbális és nonverbális kifejezések, gesztusok, megtisztelő feladatok adása, a kedvelt tevékenységek biztosítása. Az értékelés, jutalmazás, fegyelmezés legyen mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára is motiváló hatású. Szükség szerint az óvónő a szélsőséges, veszélyt jelentő gyermeki tevékenységet megállíthatja,

a nem megfelelő viselkedésű gyermeket kiemelheti. Mindig jelzi, hogy a magatartást ítéli el, és nem a gyermeket.

#### 4.2. Egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés

Célunk kiegyensúlyozott, testileg, lelkileg egészséges gyermekeket nevelni. Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásait alakítani, belső igénnyé fejleszteni.

Feladatunk az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés. A 3 – 7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét, az egészségfejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változására törekedve. Fokozott figyelmet fordítunk a hátrányos szociokulturális környezetből érkező gyermekekre.

##### **Az egészségfejlesztés területei:**

- személyi higiéné (étkezés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés),
- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás, erőszak megelőzése,
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás.

##### **Általános feladataink:**

- A gyerekek önállóságát differenciáltan fejlesztjük, egyéni bánásmódot alkalmazunk,
- Hiteles, követésre méltó viselkedési mintát nyújtunk gyerekeknek,
- Az egészséges életvitelhez szükséges szokásokat kialakítjuk, fejlesztjük,
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat megalapozzuk,
- Közelítünk a Zöld óvoda kritériumaihoz: szelektíven gyűjtjük a hulladékot,
- A szabadban töltött időt kihasználjuk, kirándulást szervezünk, alkalmanként sétálunk, megfigyeléseket szervezünk,
- A gyermekeket minden évben baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítjük, tűzriadót tartunk,
- Az óvó védő szabályokat a naplóban rögzítjük.

#### **Személyi higiéné**

##### **Étkezés**

- Esztétikus, nyugodt környezet és időt biztosítunk az étkezésekhez,
- A csoportok életkorához, fejlettségéhez, összetételéhez igazítjuk az önkiszolgáló, vagy naposi rendszert,
- Az étkezések során biztatjuk a gyermekeket arra, hogy kóstoljanak meg minden ételt és az új ízekre is legyenek nyitottak,

- A reggeli és az ebéd közötti időben lehetőség szerint gyümölcsöt, zöldséget kínálunk,
- Lehetőséget adunk a szülőknek önkéntes vállalással zöldségek, gyümölcsök behozatalára,
- A folyadékot, a gyerekek és felnőttek számára elérhető helyen, egész nap biztosítjuk, melyre fokozottan figyelünk,
- Bemutatjuk, megtanítjuk a kulturált terítés és étkezés szokásait, szabályait,
- Megfelelő napirend kialakítása lehetőséget ad az egyéni sajátosságok figyelembevételére (elegendő idő biztosítása, sajátos étrendű gyermekek stb.).
- A heti étrendet a szülők számára jól látható helyen függesztjük ki,
- A reggelit és uzsonnát folyamatos szervezeti formában tesszük elérhetővé a gyermekek számára meghatározott időkeretben.
- Lehetőségeinkhez mérten vitaminsalátát, kompótot, készítünk a gyermekekkel közösen. Az őszi-téli hónapokban mézzel ízesített teával kínáljuk őket. Napközben is gondoskodunk a megfelelő folyadékpótlásról. Arra törekszünk, hogy minimális cukrot használjunk, helyette mézzel, vagy alternatív édesítő szerekkel ízesítünk.

### **Öltözködés**

- Kérjük a szülőket, hogy a gyerekek öltözéke célszerű és többretegű legyen, és mindig legyen tartalék ruha is,
- A mozgásos foglalkozásokra váltó ruhát kérünk (olyan cipővel, ami jól tartja a gyerekek bokáját, pólót, rövidnadrágot),
- A csoportszobában benti, az udvaron, pedig kinti ruhában vagyunk, és kötelező a váltócipő, váltóruha,
- Ügyelünk a tisztaságra, az öltözőszekrények rendben tartására,
- Az időjárásnak megfelelően öltöztetjük a gyermeket.

### **Testápolás**

- Az eszközöket, a gyerekek által könnyen elérhető helyen biztosítjuk.
- Kialakítjuk a helyes testápolás szokásait.
- Kedves, odafigyelő magatartásunkkal oldjuk a gyerekek szorongását (akkor mehetnek WC-re, amikor akarnak, és szükségleteiket társaiktól elválasztva, nyugodt körülmények között végezhetik el).
- Gyakoroljuk a helyes orrfújást és zsebkendő használatot.
- Megtanítjuk a takarékos víz, és tisztálkodó szerek használatára.
- Betegségek esetén téli időszakban nagyobb figyelmet fordítunk a fertőtlenítésre.
- A helyes testápolási szokások alakítása során védőnői, fogászati szakemberek segítségével játékos foglalkozásokat szervezünk prevencióss céllal.

### **Pihenés**

- A csoportokat kiszellőztetjük, a pihenés alatt levegőcserét biztosítunk, a termet elsötétítjük.
- Mesével, altató dalokkal, versekkel a pihenéshez szükséges nyugodt légkört megteremtjük.
- A gyerekek maguk mellé vehetik otthonról hozott, kedvenc játékukat.
- Az ágyneműről, és annak tisztításáról a szülők gondoskodnak.

- Pihenőidőben illóolajokat párologtatunk, melyek jótékony hatással vannak a légző szervrendszerünkre (borsmenta, eukaliptusz, menta, leven-dula, citromfű), illetve kellemes illatot biztosít a csoportszobában a folyamatos szellőztetés mellett.

### **Mozgás**

- Teret, időt és eszközöket biztosítunk a mindennapos mozgástevékenységekhez a csoportszobában és az udvaron egyaránt, mert az élményként megélt mozgás belső igényt alakít ki a gyermekben az önfejlesztésre, gyakorlásra
- A napirendet úgy állítjuk össze, hogy felváltva biztosítsa a mozgásos és inaktív tevékenységeket.
- A napirend, hetirend teszi lehetővé a hosszabb séták tervezését is.
- Biztosítjuk az egyéni igények kielégítését, a spontán mozgáslehetőségeket.
- Megfelelő motivációval bevonjuk a mozgástevékenységbe a kevésbé aktív gyermekeket is.
- Kihasználjuk ki a mozgásos tevékenységekben rejlő kognitív fejlesztés lehetőségeit.
- Délután is lehetőséget adunk prevenció, korrekció, illetve tehetséggondozó költségtérítéses (Bukfenc torna, taekwondo, zumba kids,) és ingyenes (ovi foci) sporttevékenységbe történő bekapcsolódásra mozgásigényük kielégítése és fejlesztésük céljából.

### **Egészséges táplálkozás**

Étrendünk az óvodásgyermek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az otthoni étkezés kiegészítését szolgálja.

A 3 – 7 éves gyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi-szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. Az óvodai étkeztetés nem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni, ezért a szülők segítő együttműködésével igyekszünk a lehető legtöbbet nyújtani a gyermekek számára.

A korszerű étkezési elveket, reform ételek formájában a minket kiszolgáló konyha beépíti az étrendbe.

Látogatást teszünk bioboltokba, ahol ismerkedünk a gyógyteákkal, illóolajokkal, egészséges táplálék kiegészítővel (köles golyó, aszalt gyümölcs, zabpehely, müzli), ösztönözzük őket ezek fogyasztására, megízlelésére.

### **Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése**

A gyermekek testi és lelki egészségének fejlesztését az óvodai élet minden területén folyamatosan szem előtt tartjuk.

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvodai személyzetnek. Az óvoda felnőtt dolgozói



modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Az óvodapedagógus - gyermeki igény estén – szabad beszélgetés keretében tudatosítja a dohányzás egészségkárosító hatásait.

### **Más szenvedélybetegségeket megelőző óvintézkedések:**

A család bevonásával felhívjuk a gyermekek figyelmét az idegen emberekkel való érintkezés helytelenségére (ne fogadjanak el semmit, ne menjenek a kerítéshez; ha találnak ismeretlen dolgot, ne nyúljanak hozzá, hanem szóljanak, stb.)

Szakemberek által kezdeményezett, életkoruknak megfelelő beszélgetések, előadások.

### **A bántalmazás, erőszak megelőzése**

A WHO meghatározása szerint:

*„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”*

A nevelési intézmény a gyermekeket óvodán kívüli veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvodapedagógus bántalmazás, erőszak észlelésekor jelzési kötelezettséggel bír az óvoda gyermekvédelmi felelőse felé, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat, egyéb szakemberek, szakhatóságok)

### **Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás**

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások, hogy egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg balesetet és a vele járó fájdalmat kerülhetnek el. A gyerekek megismerkednek a veszélyhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők is el tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés, betegekkel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy – egy hétköznapi tárgy (pl.: kerékpár, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszereink a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok és beszélgetések.

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Ennek tényét a csoportnaplóban hetente dokumentáljuk.

Az óvoda házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában kerültek rögzítésre.

Az elsősegély doboz a Pillangós Óvoda épületében az orvosi szobában elhelyezett szekrényben található, a Gesztenyés Tagóvodában a mosókonyhában, a faliszekrényben van. Ellenőrzése, feltöltése rendszeres mely a gyermekorvos ajánlása alapján a helyi patikavezető szakmai tanácsával történik. Felelőse: elsősegélynyújtó felelős.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset-megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatos ellenőrzés alatt áll, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

#### 4.3. Anyanyelvi nevelés

Változatos tevékenységformákon keresztül a gyermekek megismerkednek környezetükkel, melynek segítségével képesek lesznek eligazodni az őket körülvevő világban, fejlődnek értelmi és anyanyelvi képességei. Mindez spontán érdeklődésére és ösztönös tudásvágyára, kíváncsiságára, élményeire alapozva az egyéni sajátosságokat figyelembe véve cselekvésbe ágyazva történik.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll. Ha tehát az anyanyelvi nevelés feladatait fontosnak tartjuk és a gyermeket nyelvi fejlesztésben részesítjük, nemcsak tisztábban és jobban fog beszélni, hanem a gondolkodása is fejlődik.

Az óvodai anyanyelvi nevelés komplexfolyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését.

Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Az óvoda fejlesztési feladatainak tehát a család, a környezet megismeréséből kell kiindulni és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatást kifejteni. A fejlesztésnek a gyermek élményeihez kapcsolódva és tapasztalatszerzéssel egybekötve lehet értelme. Az óvodapedagógusnak arra kell lehetőséget biztosítani, hogy nyugodt légkörben, életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja.

Az óvoda tevékenységgel gazdag élete, a kellemes, nyugodt légkör alapvetően meghatározza az anyanyelvi nevelés fejlesztését. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és gyakran beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre.

Törekszünk a példamutató, tiszta és szép beszédre, mely mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermeknek a beszédre. Különösen fontos, hogy az óvodapedagógus ügyeljen

beszédének stílusára, a hanglejtés, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására.

Beszédünk legyen érthető, egyszerű és világos. Beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van az anyanyelvi fejlesztés. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére mindig fordítson figyelmet. Fontos, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Nem vesszük el a gyermekek kedvét állandó javítgatással és figyelmeztetéssel a folyamatos beszédétől.

A gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve szereztessen további élményeket, tapasztalatokat, melyeket a különböző tevékenységekben és élethelyzetekben gyakorolnak, alkalmaznak. Dicséri és biztatja a bátoribb gyermekeket, serkentve őket a beszédre. A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan figyelemmel kísérjük. Figyel arra a gyermekre, amelyik beszédhibával, beszédgátlással, beszédbeli elmaradással küzd. Szükség esetén kérjük a szakember segítségét.

**Cél:** Változatos módszerekkel és eszközökkel, pozitív példával az anyanyelv megszerettetjük, az önkifejezés megalapozzuk, az iskolai élethez szükséges nyelvi és motorikus képességek kialakítását.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Fejlessze az értelmi képességeket: érzékelés, észlelés, emlékezet, gondolkodás, beszéd és kommunikáció.
- Minél több érzékszervre ható tapasztalatszerzést biztosítson különböző élethelyzetekben és tevékenységekben, természetes környezetben.
- Fejlessze a gyermek képzeletét és fantáziáját valós élményekkel és mesehallgatással.
- Személyes példája, helyes mintaadása követendő legyen.
- Alakítsa ki a magyar nyelv szeretetét, megbecsülését, a beszéd és a kommunikáció iránti igényt.
- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör valósítson meg.
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelje a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket.
- Ösztönözze a szabad önkifejezést változatos, egyéni válaszok megfogalmazásával.
- Teremtse lehetőséget minden gyermeknek a folyamatos beszédgyakorlásra.
- Tegye képessé a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A gyermekek szókincsét folyamatosan bővítse.
- A beszédszínvonalat emelje olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni.
- Fejlessze a beszédmegértés nyelvi, artikulációs játékokkal.
- Fejlessze a gyermekek beszédtechnikáját, a helyes kiejtés gyakorlását.
- Inspirálja gyermekeket kérdések feltevésére, megválaszolására.
- Hívja fel a szülők figyelmét a beszélgetésekkel kísért családi események fontosságára (étkezések, játék, mesélés)

## 5. Az óvodai élet tevékenységformái

### 5.1. Játék

***“Többet megtudhatsz másokról egy óra játék, mint egy év beszélgetés alatt.” (Platón)***

A kisgyermek legfőbb tevékenysége, amely során észrevétlenül tanulnak, fejlődnek: a játék. Napirendünket úgy alakítottuk ki, hogy erre jusson a legtöbb idő, változatosan és sokat játszassanak minden nap.

A játékban átélheti és újraélheti a valóságban megtapasztalt élményeket, és aktívan fejlődhetnek társas kapcsolatai. Gyakorolják az együttműködést, beszélgetnek, barátkoznak, konfliktus helyzeteket élnek át, oldanak meg.

Kiemelt feladatunk, hogy a gyermekek ismerkedjenek meg a régi népi játékokkal is: gumizás, tapsolók, ugróiskola.

A játékelmények összekovácsolják őket, valamint a játék által formálódik magatartásuk is.

**Cél:** A játék folyamán olyan személyiségformáló tulajdonságok fejlődjenek ki a gyermekekben, ami képessé teszi őket a boldog életre, segíti őket az iskolában, később a társadalomba való beilleszkedésben.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- szorongás oldás, feszültség csökkentés, szabálytudat alakítása, személyiségfejlesztés, társas kapcsolatok fejlesztése,
- személyiségfejlődés támogatása sokoldalú képességfejlesztéssel,
- komplex élményekhez való juttatás,
- nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése,
- a gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása,
- a játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása,
- ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához,
- az egyéni élményeken túl közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében,
- lehetőséget adunk az élmények szabad kijátszására; biztosítunk hozzá helyet, időt, eszközöket és gyermeki szabadságot.

## 5.2. Munka

***„Gyermekeinket nem megvédeni kell az élet nehézségeitől, hanem alkalmassá tenni őket azok leküzdésére.”***

***Gieter György***

***„Az, aki szorgalomra szoktatja gyermekeit, jobban gondoskodik róluk, mintha vagyont adna kezükbe.”***

***Richard Whately***

A munka a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök, képességek, készségek – kitartás, önállóság, felelősség – alakításának lehetősége, mely az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését. Ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni. Fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés **rendszeres, folyamatos** tevékenység legyen, melynek során a gyermekek megtanulnak önállóan dönteni, feladataikat egymás között megosztani, saját és mások munkáját megbecsülni, tisztelni és elfogadni. Fejleszti az akarati tulajdonságaikat, önállóságukat, kitartásukat, önzetlenségüket, felelősségtudatukat.

**Cél:** olyan munkafogások, készségek, képességek gyakorlati ismeretek tanítása, amelyek segítik mozgás és személyiségfejlődését is. Tapasztalja meg a gyermek, hogy a munka felelősségteljes feladat, melynek eredménye, haszna van, nem csak saját maga, hanem a közösség számára is.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- tudatos pedagógiai szervezés, a gyermekkel való együttműködés és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő és azonnali értékelés
- a megfelelő eszközök, feltételek biztosítása mellett olyan helyzetek, lehetőségek teremtése, melynek során a gyermekek gyakorolhatják az önálló, önkiszolgáló, vagy a társaik érdekében végzett, egyéni képességeikhez mért munkát
- az SNI, BTM és egyéb hátránnyal küzdő gyermekeknek egyénre szabott feladat és eszközválasztással kapjanak lehetőséget a siker megéléséhez, a pozitív értékeléshez
- a szülők figyelmét felhívni arra, hogy vegyék komolyan, tartsák tiszteletben gyermekük munkáját, megbízatásait; legyenek segítségére annak elvégzésében (pl. gyűjtések, kiállítások, „zöld” programok, jeles napok)
- a jeles napokhoz kapcsolódóan – képességeihez mérten - ismertesse meg a gyermekeket a must, házi befőttek, szörpök, savanyúság készítésének; pogácsa, egyéb sütemény és tök sütés lehetőségeivel.

Területei: önkiszolgálás, közösségért végzett tevékenységek, növényápolás, állatgondozás, környezet rendben-, tisztán tartása; „zöld” programokban való aktív részvétel, alkalmi, egyéni megbízások teljesítése.

### 5.3. Tanulás

***A gyermek feje nem edény, amit meg kell tölteni, hanem fáklya, amit lángra kell lobbantani.  
Galileo Galilei***

A tanulás életünk végéig tartó folyamat, melyet igyekszünk örömtelivé tenni.  
A kisgyermek minden pillanatban tanul.

A tanulás szabadságérzetét biztosítjuk a feltételek megteremtésével, tevékenységek felkínálásával, a gyermek élményasszociációjának kihasználásával, napi tevékenységekből adódó probléma helyzetekkel, gyermeki szükségletek, igények, kérdések kielégítésével, érdeklődést fenntartó motivációval, beszélgetéssel.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- utánpótlás, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás,
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- cselekvéses tanulás,
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük a gyermek személyiségének kibontakozását, a tanulás folyamatát, és abban is, hogy a kisgyermek képes legyen sikerei és kudarcai felismerésére, és törekedjen tévedése kijavítására. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, a felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

**Cél:** Támogató környezet megteremtésével, építve a gyermek előzetes tapasztalataira, ismereteire, kíváncsiságára, fejlesszük a gyermeki kompetenciákat, és alkotó életvezetéssel rendelkező egyéneket neveljünk.

**Az óvodapedagógus feladata:**

- biztosítsa a megfelelő teret, eszközöket, szeretetteljes, biztonságot adó légkört, felkeltse érdeklődését
- a gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése, a kutatás, felfedezés, problémamegoldás örömeivel
- megfelelő mennyiségű és minőségű ingerhatás, tapasztalás és cselekedtetés biztosítása

### 5.4. Külső világ tevékeny megismerése

***“Mindennél fontosabb, hogy munkánkat, hajlamainkat és életütemünket egyeztessük a természet nagy és örök ritmusával. A hold járása, a szelek fordulása, a nap forrósága, az éjszaka áramai, mindez alakítja személyes sorsunkat, keddi vagy szerdai életrendünket is: az ember hallja, nagyon messziről, az intéseket és figyelmeztetéseket, a***

***világmindenség óvó-igazító zörejeit... Egyszerre kell élni a nappal, a holddal, a vizek áradásával, a hideggel és meleggel: soha nem ellene, mindig belesimulva a világ összhangjába, a teremtés és pusztulás teljes rendjébe. Csak azok botlanak meg az életben, akik valahogyan belülről süketek a világ hangjai iránt.”***

***Márai Sándor***

Ez a komplex tevékenység a valóságban is egységben érzékelhető, mert az életben megmutatkozó sokszínűség mellett az összefüggések feltárására is törekszünk.

A tevékenységközpontú program célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk.

A természet szeretetére, tiszteletére és az életkorának megfelelő környezettudatos gondolkodásra, magatartásra kívánjuk nevelni a gyermekeket, természet közeli étellel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára. A gyermek, miközben felfedezi környezetét, megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét és védelmét is. Azt kell benne megerősíteni, hogy mennyire összefügg mindez egymással és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvása szempontjából.

Legfontosabb feladat megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmet annak értékeire és szépségeire. Ez képezi majd az alapját a később kialakuló természetszeretnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok megannyi ismeretet, feladatot jelentenek a kisgyermekeknek. Lehetőség szerint az óvoda udvarán és kertjében vagy az élősarokban végzett tevékenységek, illetve virágágyás, balkonládába ültetett növények gondozásával foglalatoskodva is sok ismeretet és tapasztalatot szerezhetnek.

A séták, kirándulások komplex tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítanak. Az önálló és csoportos megfigyelések révén a kisgyermek értékes tapasztalatokhoz juthat a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről.

Már az óvodában fel kell készíteni a gyermeket arra, hogy társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. A gyermeket demokratikus társadalmi rendben való élésre készítjük fel, amelyben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek egymás mellett. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges. Természetesen idetartozik az idősebbek, felnőttek, társak tisztelete és szeretete is. Ilyen pedagógiai légkörben fejlődik a gyermek ítélőképessége és természetes viselkedési formájává válik a más felfogásokkal szembeni tolerancia.

Ugyanakkor lehetőséget kap az önálló véleménynyilvánításra, döntési képességeinek fejlődésére, önbizalmának növelésére a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában

is.

Nem szükséges elvont, tág fogalmakban gondolkodnunk, hanem a gyermeket körülvevő valós természeti és társadalmi környezetből megismertetni mindazt, ami megérthető és hasznosítható a gyermek számára (pl. vásárlás a boltban, levél feladása a postán, stb.)

A külső világ tevékeny megismeréséhez kapcsolódó konkrét témakörök a csoportnaplóban találhatóak, melyet közösen dolgoztunk ki, építve községünk hagyományaira, a Zöld Óvoda programra, és a helyi adottságokra.

**Cél:** A tevékenységek során a gyermek ismerje meg a természetet, szeresse és tisztelje azt, érezze, hogy az ember felelős a természeti és társadalmi környezetért, annak óvásáért. Életkorának megfelelően alakuljon ki holisztikus látásmódja.

#### **Az óvodapedagógus feladata:**

- Olyan feltételek megteremtése, amely lehetővé teszi minél több tapasztalat szerzését a természetben.
- Tudatosan törekedjen az óvodapedagógus arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyerekek saját természeti és társadalmi környezetükből.
- Biztosítani minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek a természetben való folyamatos tevékenykedtetéshez.
- A tevékenységeket lehetőség szerint a szabad természetben szervezzük meg.
- Biztosítsa a feltételeit annak, hogy az óvodában élősarok működjenek.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- Gyakorolják a helyes viselkedés szabályait minden élethelyzetben.
- Alakítson ki pozitív érzelmi viszonyt a szülőföldhöz, a helyi hagyományokhoz.

#### **A „Zöld óvoda” címmel járó feladataink:**

Környezeti nevelésünk a természet szeretetére és védelmére való tudatos nevelés, amely szoros összefüggésben van a népszokások, helyi hagyományok megismerésével, megőrzésével. Tevékenységeinket az évszakok, a természet változásai, népszokások, helyi hagyományok, helyi népszokások, zöld jeles napok, ünnepnapok határozzák meg.

Az évszakok körforgása folyamatosságot, az integrált ismeretszerzést biztosítja a gyermekeknek, elősegítve a sokoldalú tapasztalatszerzést. A környezettel való aktív ismerkedés az egész óvodai életünket átszövi.

Alapelveink a környezeti- és környezetvédelmi nevelésben:

- Becsüljük és óvjuk a természet értékeit, a természetet a maga teljességében próbáljuk megismerni (holisztikus természetkép).



- Megismerjük közvetlen környezetünk növényeit, állatait, tiszteljük és védjük élőhelyeiket, soha nem szedünk le vadvirágot, ritka, védett növényt.
- Őrizzük a természet és közvetlen környezetünk tisztaságát, nem szennyezzük a környezetünket.
- Becsüljük a tiszta, jó levegőt.
- „Nem felemellek, hogy a vendégem legyél, hanem lehajlok hozzád, hogy a vendéged lehessenek.”
- Csak azt vesszük be a szobába, amit a természet nekünk ajándékozott. (lehullott falevél, termés, kavics stb.)
- Arra törekszünk, hogy tevékenységeinkkel ne zavarjuk a természetet.
- Tiszteljük az életet és kíméletesen bánunk minden élőlényel.
- Takarékoskodunk a vízzel és az energiával.

### ***Célunk:***

- Olyan pedagógiai folyamat kialakítása, amelyen keresztül a gyermekek tapasztalatszerzés útján ismerkedhetnek az őket körülvevő világgal.
- Olyan értékrend, szokások, attitűdök kialakítása, amelyek elősegítik a környezettel való harmonikus kapcsolatot.
- Környezettudatos viselkedés megalapozása.
- Mintát mutatva „a környezettudatos szemlélet csíráját” elültetni a gyermekek szívében.

A 2015-ben elnyert, és 2018-ban újra pályázott Zöld óvoda cím folyamatosságának biztosítására törekszünk, majd az Örökös Zöld óvoda elismerésig eljutni.

### **A célok eléréséhez szolgáló legfontosabb feladataink:**

- A gyermekek számára lehetővé tenni a környezet tevékeny megismerését, séták, kirándulások, játékba integrált tanuláson keresztül
- Elegendő idő, alkalom, hely és eszköz biztosítása a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre, környezetkultúra és biztonságos életvitel alakítására
- Fenntartható fejlődés elveinek megismertetése

A környezettudatos tevékenységeinket már a Zöld óvoda cím elnyerése előtt is fontosnak tartotta a nevelő testület és az alkalmazotti közösség.

A nevelés folyamatában egyénileg, differenciáltan segítjük a környezetről szerzett ismeretek komplex feldolgozását, alkalmat adva a különböző megfigyelésekre. A mit, mivel, hogyan és kivel kérdésekre épített fejlődést elősegítő tevékenységeink által megfelelően valósul meg a képességfejlesztés a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében is.

Nevelésünket még környezet centrikussabbá szeretnénk tenni, ezáltal még erőteljesebben megalapozni a fenntarthatóság pedagógiáját. Mindent a maga természetében megfigyelni, minden lehetőséget kihasználni a szabadban való tartózkodásra. Vannak állandó megfigyelési helyeink. Az

óvodai napok színességét, élménygazdagságát a gyermeki kíváncsiságból fakadó változatosság jellemzi. A hosszabb, rövidebb séták, kirándulások, megfigyelések, természetbeli játékok után lehetőséget adunk a benti, nyugodt beszélgetésekre. Játékra, tevékenységre, mesékre a környezet titkairól, amelyek a megfigyelt ismereteket hozzák a felszínre. Segítjük a tapasztalatok „feldolgozását.”

Építünk a gyermek egyéni és családi élményeire, tapasztalataira és mi magunk is biztosítunk számukra olyan jellegű élményeket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a közeli és távolabbi környezetükben végbemenő folyamatok meglátását, illetve az azokban való tevékeny részvételt.

Munkahelyi életmódunkkal és munkánkkal pozitív mintát nyújtunk a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, az egészséges életmód szokásainak megalapozására, a közösségi egészséges életvitelre (komposztálás, vegyszermentes kiskert gondozása, gyógynövényes kert alakítása, gyógynövények felhasználása teának, illatszásoknak).

A Gesztenyés tagóvoda az épület korából adódóan már egy fákkal (gesztenye, dió, körte, cseresznyefák) beültetett zöld füves területtel rendelkezik, így nagy melegben az árnyékolás is megoldott a „gesztenyések ovisok” részére. A Pillangós óvoda küzd a fák ültetésével (homokos, anyagos talaj) árnyékolási megoldásokkal.

Az óvodai udvaraink mentesek az allergiát, esetleges mérgezést okozó növényektől. Valamint zöldséges-, virágos-, sziklakert, gyógy-, és fűszerkert, a Tagóvodában kerti tavacska is található.

Az udvari játékok környezetbarát anyagokból készültek, bár némelyik fejlesztésre szorul, megfelelő teret, helyet biztosítva a szabad játéknak, a szabadban történő mindennapos mozgásnak.

A szelektív hulladék gyűjtés feltételei biztosítottak minden csoport számára, évenként papírgyűjtést szervezünk. A „nem minden hulladék szemét” elv hasznosítása az újrafelhasználás érdekében is megvalósul: madáretetők, ajándékok, játékeszközök készítése.

A takarékosági rendszer részben már kiépített az óvodában, világítás és fűtés terén a Tagóvodában is. 2015-ben korszerű fűtés rendszer került kiépítésre, 2017-ben műanyag nyílászárókat és megfelelő szigetelést kapott az épület. A Pillangós óvoda már az előírásoknak megfelelően épült.

Folyamatosan gyarapítjuk lehetőség szerint a környezeti neveléshez kapcsolódó szakirodalmat, eszköztárunkat.

A Zöld óvoda szellemisége áthatja a csoportok és az egész óvoda mindennapi életét, a rendezvényeink, sétáink, kirándulásaink tudatos szervezését. Településünk csatlakozott a Natura 2000 mozgalomhoz. Természeti környezetünkben igyekszünk felkeresni, megismerni a természetvédelmi területeket (Csíkvölgyi patak, Somlyó hegy és Szent László Kilátó) védett növényeket.

Továbbképzéseink tervezésénél meghatározó szempont a Zöld óvoda programokkal kapcsolatos témák frissítése, kiegészítése lépéstartás a fejlesztésekkel.

## **Madárbarát Óvoda**

Mindkét intézményünk rendelkezik Madárbarát Óvoda címmel.

A madárbarát kert szemléletű udvarunk a változatos növényeknek köszönhetően a madaraink mellett mindenféle állattal benépesült: csigák, katicabogarak, pókok, sünökkel....

Folyamatosan karban tartjuk a madárvédelmet szolgáló eszközeinket, madáretetőinket, odúinkat, itatóinkat. Megfigyeljük, megcsodáljuk, meghallgatjuk, megetetjük, megitatjuk szárnyas vendégeinket.

Az élő-, és szaporodó helyek (fák, bokrok, odúk) gondozása ápolása a konkrét nevelési feladat mellett komplex szocializációs lehetőséget teremt. (környezettudatos gondolkodásmód, együttműködő képesség, felelősségvállalás)

A Zöld Óvoda pályázatkritérium rendszerének elvárásait, azok megvalósulását az éves Zöld Óvoda munkatervben tervezzük.

## 5.5. Matematika

*Az a szép a tanulásban, hogy senki sem veheti el tőled.*

### **B. B. King**

Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére, a komplex óvodai tevékenységek keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés épít ezekre a korai tapasztalatokra.

Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal (invariancia, állandóság hiánya) a matematikai nevelés folyamán is számolni kell. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel, tudatos tervezéssel (napló).

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban megfigyelhetők. Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására.

**Cél:** Olyan pozitív viszony kialakítása a matematikához, melyben fejlődhetnek speciális képességeik, kialakulhatnak az iskolai tanuláshoz szükséges gondolkodási műveletek.

### **Az óvodapedagógus feladata:**

- Az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex matematikai tevékenységek során minden esetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire.
- Spontán helyzeteken kívül rendszeresen szervez matematikai tanulást, ahol lehetőség van a hatékony és tudatos egyéni képességfejlesztésre.
- Tevékenykedés által fejlessze a megismerő képességeket (érezékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás, problémamegoldás), az iskolai alkalmassághoz szükséges gondolkodási műveleteket, részképességeket, szokásokat.

### 5.6. Művészeti tevékenységek

**"A művészet a megismerésnek egy módja, mivel a többi megismerés nem tökéletes világmegismerés."**

**/Johann Wolfgang Goethe/**

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése, az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre.

Az óvodapedagógus mindennapi feladatai közé tartozik megismertetni a gyermekeket a világ szépségeivel. Megcsodálni egy madár énekét, megvizsgálni az őszi falevél színeit, a virágzó fákat vagy egy szép színes mesekönyvet kezünkbe venni, egyaránt esztétikai élményt jelenthet. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekekre. Egy kellemes benyomást keltő, jó ízlésű óvodapedagógus észrevétlenül, saját példájával tesz a művészeti nevelés érdekében. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. A művészeti nevelés az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Nem valósítunk meg sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósítani a gyerekekkel. Mindig arra törekszünk, hogy ő maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás, az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, az kreatív ember. Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága.

Óvodás korban nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több alkalmat adunk arra, hogy a gyermekek

érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az ének - zenében, a bábozásban, a rajzolásban, stb., kifejezésre juttassák.

A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat. Minél több eszközzel ismertetjük meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Az óvodapedagógus felelőssége igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekli, mindent utánoz, mindent válogatás nélkül kedvel. Az óvónő véleményét – különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele – szinte fenntartás nélkül elfogadja. Amit a felnőtt szépnek lát, az neki is tetszeni fog. Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel.

A művészeti tevékenységek fogalom rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalomkörbe a mese-vers, az ének-zene, a bábozás, a tánc, a játék, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek olyan tevékenységek, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. Az ősszel lehulló falevelet színezhethetjük, festhethetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is, és ennek kell visszatükröződnie a tevékenységek során.

**Cél:** Az életben előforduló jelenségek megörökítése valamilyen kreatív formában, a színes egyéniségek kibontakoztatása és lehetőség adása az önkifejezésre.

#### **Az óvodapedagógus feladata:**

- Úgy alakítsa ki a gyerekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységet kereső gyermekek nyugodtan, kényelmesen dolgozhassanak.
- Biztosítson minél több eszközt, időt és helyet a művészeti tevékenységek gyakorlásához, ezzel is ötletet adva a gyermeki fantáziának.
- Segítse elő a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását.
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket.
- Az óvodapedagógus a mindennapi mesélés, verselés, mondókázás, éneklés, zenélés, alkotás során ügyeljen a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolat, a meghitt légkör megteremtésére.

#### 5.6.1. Verselés, mesélés

*„A mese nem racionális úton készít fel a felnőtt létre, a felnőtt döntésekre, hanem mágikus, irracionális módon. Nem a problémamentes élet ígérését kapjuk meg tőle, hanem annak a reményét, hogy még a legkisebbek, a legesendőbbek is boldogulnak, ha adottságaikat és lehetőségeiket mozgósítják, ha nem hátrálnak meg az akadályok, megpróbáltatások előtt.”*

**Kádár Annamária**

Az óvodában minden nap mesélünk, verselünk. Nem teszünk különbséget a délelőtti vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idejében. A

mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Általunk kínált anyaga változatos, a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodik, gerincét a magyar gyermekköltészet, a népi hagyományok, népmesekincsünk, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeinek és meséinek megismertetése adja, de a kortárs és klasszikus irodalmi műveket is megismerik a gyerekek.

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 – tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyatairól, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról. A mese a tárgyi világot is megelevenítő, átélkesítő szemléletmódja, és az ehhez társuló, a szigorú ok – okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

Teremtsünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához, hiszen saját vers – és mesealkotása, annak mozgással és ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. Elősegítjük, hogy megfelelő eszközökkel el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre tekintettel vagyunk. Az irodalmi élmények feldolgozását elősegítjük, különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

**Cél:** Irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése, erkölcsi, érzelmi, értelmi, esztétikai fejlődés elősegítése.

#### **Az óvodapedagógus feladata:**

- művészi értékű irodalmi alkotások kiválasztása
- optimális feltételek biztosítása a tevékenységre
- biztonságos önkifejezés megalapozása
- irodalmi alkotások iránti tisztelet, szeretet kialakítása
- kulturált viselkedés megtanítása színházban, könyvtárban stb

#### 5.6.2. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

*„Az óvodával, annak zenéjével foglalkozni nem  
mellékes kis pedagógiai kérdés, hanem országépítés...  
Hozzon a gyermeknek mindenki, amit tud: játékot, zenét, örömet.  
De, hogy mit fogad el: azt bízunk rá.  
Csak az a lelki táplálék válik javára, amit maga is kíván.”  
Kodály Zoltán*

*„A zenei hang, az ének köti a kisgyereket legelőször, legbiztonságosabban az emberi világhoz.”  
Vekerdy Tamás*

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermekeknek, s felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az óvodai ének - zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Ezek éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel.

A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotta módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A komplex tevékenységek inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. A felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének.

A Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan valósul meg. Ezzel biztosítható a gyermekek ének - zenei kultúrájának megalapozása, a zenei anyanyelv kialakulása, a néphagyományörzés és az ének - zenei nevelés színvonalának megőrzése.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a nemzeti nevelés, a nemzeti hovatartozás erősítésének lehetőségeit.

Minden pedagógusunknak lehetőséget biztosítunk a gyermek néptánc tanításának módszertanának elsajátítására minimum 30 órás akkreditált szakmai továbbképzés keretében. Tervünk, hogy bekapcsolódjunk az „Így tedd rá!” néphagyomány őrző és gyermek néptáncos referencia óvodák hálózatába.

#### **Cél:**

- Örömteli tevékenységeken keresztül a gyermek szeresse meg a zenét, az éneklést, zenélést, táncot, ébressze fel érdeklődését, formálja ízlését, alapozza meg zenei anyanyelvét, befogadására való képességét.

#### **Az óvodapedagógus feladata:**

- Tudatosan tervezze, szervezze a fejlesztő tevékenységeket.
- Élményt nyújtó ének-zenei tevékenységek során fedeztesse fel a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.
- A zenei anyag igényes megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe az életkori sajátosságokat, a nemzeti, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozását is.
- Az ének-zene, és az ehhez kapcsolódó mozgás legyen a mindennapok része.
- A mindennapos testnevelés elemeként, illetve a tornatermi mozgásba építse be a képzések során elsajátított néptánc elemeket tanító és gyakoroltató mozgásformákat népzenei aláfestéssel.

**„Az alkotás olyan szabadság, ahol a gyermekek önfeledten szárnyalhatnak.”**

Az ábrázolás, valamint a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. Az ábrázolás különböző fajtái - gyurmázás, agyagozás, rajzolás, festés, mintázás, batikolás, vágás, ragasztás, varrás, barkácsolás, képalakítás - a gyermekek kedvelt tevékenységei közé tartoznak. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására szolgál, egyben abból táplálkozik. A műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Az óvodában lehetőségük van a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket. Így a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat, kialakul igénye az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

A nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző szerszámokkal.

Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendtelenséggel. Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani. A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Nem vesszük el uniformizáló nevelési módszerekkel a gyermek bátorságát az egyéni kifejezőmódoktól.

**Cél:** A tevékenység közben fejlődjön kifejezőképességük, finommotorikájuk, térbeli tájékozódó képességük, önkifejezésük, fantáziájuk. Alakuljon a külső világot megismerő képességük, az ebben való tájékozódásuk, intellektuális látásmódjuk.

**Az óvodapedagógus feladata:**

- biztosítsa a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit (eszköz, idő, hely)
- ismertesse meg a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és a kézimunka különböző technikai alapelemeivel, eljárásaival, és biztonságos használatukkal
- az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet kapjanak
- lehetőség szerint használja fel az alkotásokhoz a séták, kirándulások, egyéb gyűjtések során összegyűjtött kincseket, természetes anyagokat
- az alkotás lehetőségét biztosítsa az egész nap folyamán
- a gyermekektől ne a teljesítményt várja, hanem magát a tevékenységet és a cselekvést értékelje a képességbeli különbségek figyelembevételével



- törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényeken való bemutatására, és a tehetségek bátorítására.

## 5.7.Mozgás

*„A mozgás a kisgyermek számára maga az élet. Benne van a fejlődés dinamikája, a feszültség levezetése, a tudattalan boldogság megtapasztalása.”*

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. Óvodánkban sok lehetőség van a mozgásra a tágas tornateremben és az udvaron. Minden csoport heti egy alkalommal ugyan azon a napon nagy testnevelés keretében tornázik. Az óvodáskorú gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapi testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll.

A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Minden adódó lehetőséget kihasználunk a nap folyamán a mozgásra, mely teret adhat a népi játékok spontán beemelésére:ugróiskola, gumizás. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést, és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az ülésel együtt járó tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerül a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülnünk.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban elkezdjük. A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását a mindennapi testnevelést lehetőleg a szabadban tartjuk. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl azonban az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése is elengedhetetlen. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is.

**Cél:** Megszerettetni a gyermekekkel a rendszeres mozgást, mellyel fejlődjön mozgáskészségük, pszichomotoros képességeik, viselkedési szokásrendszerük, helyes testtartásuk. Fejlődjön koordinációjuk, testi, lelki harmóniájuk. Járuljon hozzá a tevékenység az egészséges életmód szokásrendszerének kialakulásához.

### **Az óvodapedagógus feladata:**

- lehetőséget adjon sokoldalú mozgástapasztalatok szerzésére a gyermekeknek az egész nap folyamán
- fejlessze testi képességeiket (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, koordináció), az akaratot, versenyszellemet, a siker-kudarctűrő képességet, az önállóságot, az alkalmazkodást
- segítse elő a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának kialakulását

- a mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése, helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatása
- megfelelő intenzitású, derűs légkörű mozgás biztosítása, melyben fejlődnek a motoros képességek
- a differenciált feladatadással juttassa a gyermeket sikerélményhez, ami elősegíti a helyes önértékelés, és az önbizalom kialakulását

## **6. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai, szociális hátrányok enyhítése, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések**

Célunk a segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, az esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése.

„A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.” (ONOAP)

### **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelésének szervezési feladatai:**

- az óvodai beíratás támogatása
- az integrációt elősegítő csoportalakítás
- az igazolatlan hiányzások minimalizálása
- az óvodai ellátás biztosítása

### **A nevelőtestület együttműködése a pedagógiai munka kiemelt területein:**

- óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés
- kommunikációs nevelés
- érzelmi nevelés, szocializáció
- egészséges életmódra nevelés
- társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése
- korszerű óvodapedagógia módszerek
- gyermekvédelem
- kapcsolattartás az együttműködő partnerekkel (gyermekorvos, védőnő, fogorvos, gyermekjóléti szolgálat, szociális ellátórendszer, szakmai szolgáltatók, civil szervezetek)

### **Az óvoda – iskola átmenetének támogatása:**

- iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka
- iskolaválasztási tanácsadás
- az érintett iskolával való óvoda-iskola átmenetet segítő közös programok (suliváró, iskolalátogatás, tanítónők látogatása az óvodában)

### ***Az óvodavezető feladatai a gyermekek védelmével kapcsolatban:***

- képviseli a gyermek – és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését
- a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat
- a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot
- munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, családsegítő szolgálattal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel
- rendszeresen figyeli a gyermekvédelmi jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit és ezeket kollégái tudomására hozza
- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket és az eredményeket
- elősegíti az óvónők felderítő tevékenységét, szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel
- továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak
- részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében és értékelésében
- helyszín adása az állam által biztosított szociális munkás tevékenységéhez.

### ***Az óvodapedagógus feladatai a gyermekek védelmével kapcsolatban:***

- elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő - óvó intézkedésekre javaslatot tesz
- a gyermekeket és családjukat lehetőségeihez képest minél jobban megismeri
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismeri, szükség esetén szakember segítségét kéri
- a felzárkóztatást és a tehetséggondozást megvalósítja
- egyéni, differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődést elősegíti, folyamatosan ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a rendszeres óvodalátogatást, szükség esetén jelzi az óvodavezetőnek a hiányzást
- a családok részére a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával segíti
- partneri kapcsolatot alakít ki, együttműködik a szülőkkel, gondviselőkkel
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival jó kapcsolatot tart
- fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek test – lelki állapotát

## 7. A gyermekbalesetek megelőzése

**Cél:** A gyermekek testi épségének megóvása

### **Az óvodapedagógus feladata:**

- Az év megkezdésekor, illetve szükség szerinti gyakorisággal (pl. kirándulás előtt) az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a tilos és elvárható magatartási formákat. Felhívják a figyelmüket a veszélyforrásokra. Az ismertetés tartalmát dokumentálják.
- Az óvoda házirendjében meghatározza a felnőttek számára azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekek óvodában tartózkodása során szem előtt kell tartania.
- Az óvoda SZMSZ-ben meghatározza azokat a feladatokat, amelyeket a vezetőnek, az óvodapedagógusoknak illetve az alkalmazottnak a gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén el kell végeznie.

## 8. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek

Óvodánk részt vesz a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű – az egyéb pszichés zavarral küzdő, enyhe értelmi- és beszéd fogyatékos – gyermekek óvodai nevelésében.

Kiemelt célunk elősegíteni e gyermekek alkalmazkodó készségének, akaraterejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel végzett munka során arra törekszünk, hogy a többi gyermek a sérült társaikkal való együttélést, elfogadást, befogadást, empátiát, segítő viselkedésformákat és tevékenységeket példaértékűen sajátítsák el.

A rehabilitáció (motoros, beszéd- és nyelvi, szociális, kognitív, önellátás készségeinek fejlesztése) részben a többi gyermekkel végzett munka során, differenciált bánásmóddal és eszközökkel, részben egyéni vagy kiscsoportos formában valósul meg, melynek tervét a naplóban havonta rögzítjük. Ezeket a terveket a szakemberekkel egyeztetjük, és az ő útmutatásukra alapozunk.

A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai helyben végzik egyéni fejlesztési terv alapján.

### **Az óvodavezető feladata a sajátos nevelési igényű gyermekekkel végzett munkára vonatkozó eljárásban:**

- évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek az integrált nevelésre vonatkozó főbb tudnivalókról
- az óvónőkkel együtt fokozott figyelmet fordít az újonnan felvett gyermekek esetleges problémáinak feltárására, a Pedagógiai Szakszolgálat, majd a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság bevonásával közreműködnek a sajátos igények feltárásában

- tájékoztatja a szülőket, hogy integrált nevelésében abban az esetben vehetnek részt, ha gyermekük optimális fejlődését ez a forma biztosítja leginkább és ezt szakvélemény megállapítja
- dönt a csoportba való beosztásáról a speciális igények mértékének figyelembe vételével
- abban az esetben, ha az integrált nevelésre javasolt gyermek a feltételek biztosítása után sem fejlődik megfelelően, illetve adaptációs készségei nem teszik lehetővé a többi gyermekkel való együttnevelést, 1-3 hónapos megfigyelési idő után ismételt szakértői vizsgálatot kér

## 9. A nevelés tervezése és időkeretei

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg.

Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan vegyük számításba, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tervezés során mindig a négyes feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, és havi periódusokban gondoljuk át – melynek anyaggyűjtése és elvei a naplók végén megtalálhatók, ám konkrét formában tervezni egy-két hétre tervezünk, hiszen csakis ez esetben nyílhat lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására.

A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok.

A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. Ezért a tervezés során külön is szükséges biztosítani a gyermeki tapasztalatok tartalmának megjelenítését. A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásra hatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni.

A tervezésnél nem az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezünk.

A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvónő számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy az egyéni fejlettségmérő lapokon

nyomon kövessük a gyermekek fejlődését, melyek konkrét alapot adnak az egyéni, differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek ötleteinek, javaslatainak feljegyzése, összegyűjtése a tevékenységek sokszínűségének megtervezéséhez nyújt segítséget.

## **A fejlesztés módszere**

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés. A kitűzött nevelési célok és feladatok vegyes és azonos életkorú csoportban is megvalósíthatók.

Az óvodapedagógus dönti el, hogy milyen tevékenység keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A fejlesztés, a tevékenység formáját nem a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg. A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez.

A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre, feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet.

Cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon.

Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítjuk, és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Az óvodában elegendő idő van a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre.

A nevelő munka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól. A gyermekek egyéni értékelését a fejlesztési lapokban rögzítjük (mely mérőeszközként is funkcionál), ami alapján tervezzük a további fejlesztési feladatokat.

Az óvoda Alapító Okirata alapján a beszéd fogyatékos és a pszichés zavarral küzdő kisgyermekeket tudjuk fogadni intézményünkben.

Óvodánk gyermekei között folyamatosan jelen vannak a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal; pszichés zavarral küzdő; hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű; sajátos nevelési igényű; tehetséges gyermekek). Az életkoruknak nem megfelelő fejlettségük beiratkozásakor még nem mindig észlelhető. Gyakran az esetleges problémákról ötéves korukig is csak

jelek mutatkoznak, a beilleszkedésük és az óvodai szokásrendszer elsajátítása folyamán.

A Pedagógiai Szakszolgálathoz, azután a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz tudjuk őket elküldeni, ha már annyira együttműködnek idegen szakemberekkel is, hogy vizsgálható állapotba hozhatók. A szakemberek javaslatai alapján tudjuk elősegíteni fejlődésüket, fejleszteni őket.

Korai fejlesztés nem működik a régióban. A szülőket nehéz szembesíteni, hogy

esetleg probléma van a gyermekükkel, és szakember segítségére szorulnak. Óvodánkban a Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézmény Mogyoródi Telephelyén dolgozó logopédus, fejlesztőpedagógus és pszichológus valamint pszicho-pedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Mivel a településen több intézményt is ellátnak, így csak korlátozott óraszámban vannak jelen, főleg a nagycsoportos gyermekekkel tudnak foglalkozni.

A fenntartó jóvoltából mozgásfejlesztő pedagógus is segítséget nyújt az arra rászoruló gyermekek egyéni fejlesztéséhez.

## **A fejlesztés kerete**

A fejlesztés kerete a teljes nevelési folyamat, amely a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.

A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat, melynek részei:

- ◆ önálló és irányított tapasztalatszerzés,
- ◆ komplex tevékenységek rendszere, kötött és kötetlen formában,
- ◆ iskolakezdéshez szükséges speciális kompetenciák fejlesztése (kiemelten az óvodai élet utolsó évében).

## **A nevelés időkeretei**

A nevelés céltudatos megtervezése során kialakítjuk a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A napirend és a hetirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai életet (az egészséges fejlődéshez szükséges, párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek, valamint kis- és nagycsoportos foglalkozások során megvalósuló fejlesztés, mozgásos tevékenység, pihenés).

## **Napirend**

A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a szabad játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodásnak, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendőknek (étkezés, tisztálkodás, alvás) kiemelt szerepe van az egész nap folyamán. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. Biztosítja a gyermekek nyugodt napi életét, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló

tevékenységek végzésének zavartalanságát. A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a programok és a váratlan események hatására.

## **Hetirend**

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. Kialakítása az óvodapedagógus feladata. Különösen a beszoktatás idején figyelünk arra, hogy minél rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. A nagycsoportos korúak feladatai már a hetirend és a napirend pontos betartását helyezik előtérbe. A hetirend összeállításánál figyelünk arra, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

A hetirendben a következő tevékenységek kerülnek tervezésre:

- anyanyelvi nevelés
- külső világ tevékeny megismerése
- matematika
- művészeti tevékenységek (mese-vers, ének-zene, ábrázolás-kézimunka)
- mozgás

## **Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:**

- nevelési terv és szokás-szabályrend készítése, értékelése félévkor és év végén
- hetirend összeállítása
- napirend kialakítása
- tevékenységek 2 heti tervezése
- balesetvédelem, óvó-védő rendszabályok
- ünnepek, hagyományok, megemlékezések
- Zöld Óvodával kapcsolatos feljegyzések
- nyári tevékenységek dokumentálása
- gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentáció vezetése
- SNI-s gyermekek nyomon követése
- tehetséggondozás nyomon követése
- szülői értekezletek, fogadóórák feljegyzéseinek vezetése
- családlátogatások dokumentálása



## 10. Az óvoda kapcsolatai

### 10.1. Az óvoda és a család kapcsolata

Az óvodapedagógus feladata, hogy a nevelésben minden segítséget megadjon a szülőknek. Fontosnak tartjuk, hogy ne maradjon magára a szülő, hanem társra, bátorításra találjon és segítséget kapjon.

Minden évben tavasszal, az óvodai beiratkozás hetében nyílt napokat tartunk a gyermekcsoportokban. Ekkor az egész nap folyamán betekintést nyerhetnek a szülők az óvoda életébe.

Lehetőség és igény szerint megismerhetik az óvodai mindennapokat. Mintát, példát láthatnak és tapasztalhatnak.

Az eseményekről, programokról és ünnepekről a szülőket rendszeresen tájékoztatjuk.

A szülők az óvoda működéséről rendszeresen tájékozódhatnak. A Házirendet beiratkozás után, a nyitó szülői értekezleten kézhez kapják. Megismerhetik a helyi pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A szülők gyermekük fejlődéséről, fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást a csoportok óvónőitől. Nagycsoportban, a gyermek iskolai alkalmasságáról – a szülővel való időpont egyeztetés után – az óvónők ismertetik a gyermekek fejlődési mutatóit.

A szülők közössége a gyermekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A kapcsolattartásnak változatos lehetőségeit kínáljuk:

- nyitó szülői értekezlet az új szülők számára júniusban;
- szülői értekezlet a nevelési év során két alkalommal;
- fogadóórák igény és szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján;
- tavasszal a beiratkozás időszakában nyílt hetet tartunk, a szülők ekkor is betekintést nyerhetnek a csoportok életébe;
- óvodai ünnepek (Anyák napja, Évzáró);
- nagyközségi programokon való részvétel
- családi sportnap

#### **Az eredményes együttműködés legfontosabb feltételei:**

- kölcsönös bizalom a család és az óvoda között,
- a szülőnek éreznie kell, hogy gyermekét szeretik az óvodában,
- a szülő érezze, hogy véleményére számítanak, nevelési elveit tiszteletben tartják.

#### **A szülők érdekeit a Szülői Szervezet képviseli.**

### 10.2. Az óvoda és az iskola kapcsolata

A gyermekek érdekében szükséges a folyamatos, eredményes együttműködés és kapcsolattartás. Az átmenetet megkönnyítése közös feladatunk.

### **Az együttműködés formái lehetnek:**

- iskolalátogatás a gyermekekkel
- az első osztályos gyermekek meglátogatása, visszajelzés az iskolai beilleszkedésről.
- érdeklődés egymás munkája, problémái, eredménye iránt,
- segítségnyújtás, támogatás szükség szerint,
- a leendő első osztályos tanítónők bemutatkozása,
- eszmecsere, szakmai tanácskozás szervezése, tapasztalatszerzés,
- programok látogatása,
- Suliváros elnevezésű iskolai programon való részvétel a gyermekek és szülők által.

### **10.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata**

Rendszeresen tartjuk a kapcsolatot az Önkormányzattal, valamint a Polgármesteri Hivatal munkatársaival.

Jó munkakapcsolatot tartunk fenn az önkormányzat pénzügyi, igazgatási és műszaki osztályával. Napi szinten intézzük ügyeinket az ottani szakemberekkel.

Az óvodavezető érintettség esetén részt vesz a Képviselő-testületi, valamint a bizottsági üléseken.

### **10.4. Az óvoda és a fejlesztő szakemberek kapcsolata**

A szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, pszicho-pedagógus) látják el a különböző területeken fejlesztésre szoruló gyermekeket óvodánkban. Szeptember hónapban felméri a nagycsoportos korú gyermekeket. Megkéri a szülők írásbeli beleegyezését a fejlesztő foglalkozásokon való részvételhez. A délelőtti folyamán egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében végzik munkájukat. Aktívan segítik az óvónő tervező, fejlesztő munkáját is.

### **10.5. Az óvoda és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata**

A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős és a vezető tartja. Az óvónőknek jelzési kötelezettsége van, ha probléma merül fel a gyermekekkel kapcsolatban. Havonta egyszer település szintű egyeztetésre, esetmegbeszélésre kerül sor.

### **10.6. Az óvoda és a védőnő, gyermekorvos, fogorvos kapcsolata**

A védőnővel egész évben kapcsolatban vagyunk, hogy bármilyen felmerülő problémát azonnal orvosolni tudjunk. Negyedévente tisztasági szűrést végez az óvodában.

Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekre.

A gyermekorvos tavasszal általános vizsgálatot végez a tanköteles gyermekeknél.

A fogorvos az év folyamán mindkét épületben megszűri a gyermekeket.

#### 10.7. Az óvoda és a Művelődési Ház kapcsolata

Jó kapcsolatot tartunk fenn a Juhász Jácint Művelődési Házzal és Könyvtárral. A Koordinációs Bizottság ülésén félévente megbeszéljük a nagyközség kulturális életével kapcsolatos szervezési feladatokat. Mindenben segítjük egymás munkáját.

Az általuk szervezett óvodásoknak szóló programjaikon rendszeresen részt veszünk. (például mese,- versmondó nap). A közösségi rendezvényeken, melyet a művelődési ház irányít, szintén képviseltetjük magunkat.

#### 10.8. Az óvoda kapcsolata a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményeivel

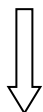
Néphagyományaink, közös irodalmi örökségünk ismerete hidat épít a Kárpát – medence magyarjaihoz. A szakmai kapcsolatok kialakításához érzelmi-, értelmi alapot adhat. Törekszünk a testvértelépülések intézményeivel a kapcsolatok felvételére, kialakítására.

## 11. Szakmai dokumentumok egymásra épülése

**AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA**



**A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK  
ÓVODAI NEVELÉSÉNEK IRÁNYELVE**



**AZ ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**



**AZ ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA ÉVES MUNKATERVE**

# Mogyoródi Pillangós Óvoda Pedagógiai Programjának

## ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-JÁRVÁNY IDEJÉN

kiegészítése

Mogyoród, 2021.augusztus 1.

Készítette: Szikszai Éva óvodavezető és a vezetőségi tagok

## Tartalomjegyzék

Az érintettek gondolatai.....	53
Bevezető gondolatok.....	54
A távmunka (Home Office)óvodai bevezetésének létjogosultsága	
Családkép	
Óvodakép.....	57
Feladatkörök szintjei- ellátandó feladatok.....	59
Az óvodapedagógusi távmunka megszervezésének elvei.....	60
Az óvodáskorú gyermek tevékenységi formái- .....	64
Családi nevelés megsegítése különböző tevékenységformák és szakmai tartalmak ajánlásával, az érintettek aktivizálásával és bevonódásuk biztosításával	
A családokkal Home Office-módban történő együttműködés várható eredményei- Hogyan tovább a karantén után?.....	73
Felhasznált szakmai anyagok	74
Legitimációs záradék	75
Polgármesteri határozat	76

## **Az érintettek gondolatai**

” Nagyon szépen köszönjük elsősorban, hogy ilyen odaadással végzik munkájukat, hiszen a jelenleg is fennálló helyzet mindannyiunk életét átrendezte. Minden, amit Önök nyújtottak az óvodában a gyermekemnek, azt most nekünk szülőknek kell „helyettesítenünk”. Nyilván való, hogy ezt a szintet mi nem tudjuk teljesíteni, ezért olyan fontos számunkra ez a fajta online kapcsolattartás. Fontosnak érzem, hogy van mihez igazítani a napunkat, hisz minden orientációt elvesztettünk, nincs többszörösen időhöz kötött program a napirenden belül.

A napi ajánlásaik nagyon hasznosak, hiszen rengeteg a kínálat a világhálón, és specifikusan korosztályra lebontva nagyon sok „kutató munkát” igényel. Ez egy igazán felelősségteljes pedagógiai szakértelmet igényel és valljuk be, nem mindenki pedagógus.” **Szülői vélemény**

„Az élő online foglalkozások az első alkalmak során még furcsa volt számunkra, de minden egyes alkalom egyre izgalmasabb és érdekesebb volt a gyermekemnek.

Pár alkalom után már a reggeli ébredéseknél mindennapos téma volt, hogy „lesz-e ma online ovi?”.” **Szülői vélemény**

„Gondolatok , tapasztalatok az óvoda digitális programjához

Másfél hónappal a digitális nevelési rendben való részvételben, elmondható, hogy szülőként nagy segítséget nyújt; hiszen olyan játékot, dalokat, kézműves foglalkozásokat kapunk heti rendszerességgel, melyek a kisgyerekek korcsoportjának megfelelő, s való.

Egy jól megalapozott, nevelési folyamat követését, folytatását, tovább vitelét teszi lehetővé azáltal, hogy sok színű, minden műveltségi területre kiható, különösen a környezeti nevelésre vonatkozóan.

Köszönet illeti az óvónők munkáját, hogy figyelembe veszik a szülők leterheltségét is és készen kapjuk a dalokat, kifestőket, meséket...stb.

Nagyon szeretik hallani az óvó nénik által felénekelte dalokat, mert így az irántuk érzett érzelmi kötődés is megnyilvánulhat.

## **Szülőként nagyon köszönöm munkájukat a Szülői Szervezet nevében.....**

A szakmaiság, a szakmai megújulás része a mindennapjainknak. a digitális világ berobbanása az óvodát, mint a gyermekekkel foglalkozó intézményt nem kerülte el.

A napi szintű kihívások, a folyamatos változások innovatív pedagógusok jelenlétét kívánják. A pedagóguspályán dolgozók átlag életkorából adódóan hiányzik az infokommunikációs eszközök használata.

A családok és az óvodapedagógusok kapcsolatának erősítésének lehetősége mindez, így ebből következik, hogy az eszközöket használva tudnak kapcsolatot tartani egymással, ötleteket, ajánlásokat adhatnak. Az óvoda közösségének csapattá formálásának is egyik eszközévé vált a mai modern technika gyors belépése az életünkbe. **Óvodavezetői vélemény**

## **Bevezető gondolatok**

A világvárvány miatt kialakult helyzetben közös a felelősségünk abban, hogy a családi nevelést a szokásostól eltérő formában és tartalommal segítsék az óvodapedagógusok oly módon, hogy a gyermekek számára mindez a lehető legkevesebb nehézséget jelentve, tevékenyen és élményekkel teli legyen.

Az óvodapedagógusok között sokan komoly kihívásként élik meg a digitális világban való eligazodást, ugyanakkor meg kell találni minden család irányába az utat a digitális térben, hogy legyenek kapaszkodóik, melyek segítenek túljutni az előttük/előttük álló és nehéznek ígérkező időszakon.

Meghatározó az együttműködés és együttnevelés szempontjából, hogy a családok/szülők ebben az új működési formában milyen elvárásokkal lehetnek az óvodánk irányában.

Éppen ezért kívánatos, hogy ez az általános tájékoztató dokumentum – melynek nyelvezete reményeink szerint többnyire a laikus számára is könnyen és jól értelmezhető –, lehetőség szerint a szülők számára is hozzáférhető legyen a csoportok kapcsolattartó lehetőségeiben.





## **A távmunka ( Home Office) óvodai bevezetésének létjogosultsága**

Óvodán kívüli otthoni munkavégzés (Home Office) során az óvodapedagógus az intézmény székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen, az esetek többségében otthonában, és többnyire információtechnológiai és számítástechnikai eszközökkel végzi az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített munkafeladatait, melynek eredményeit elektronikusan továbbítja.

## **Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetésének létjogosultsága**

### **Jogsabályi háttér:**

40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről

45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása,

a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)

47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

### **Oktatási Hivatal ajánlása:**

Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre

### **Az intézmény szabályozó dokumentumai:**

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

BECS

### **A bevezetésre kerülő távmunka célja:**

- a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás,
- ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése,
- a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

**A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból indulunk ki:**

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

**A beinduláshoz szükséges legfontosabb működési és szakmai tartalmakat munkaköri leírások formájában - vezetői utasítás formájában- ismerték meg a kollégák.**

## **Családkép- Óvodakép**

A kialakult helyzet mindenkinek új, így a gyerekeknek és a szüleiknek egyaránt, tehát mindnyájunknak fel kell dolgoznunk a kényszerű bezártságot és azt, hogy nem tudjuk, mindez meddig fog tartani.

Az a szülő, aki otthon van, számos esetben Home Office-módban dolgozik, és/vagy gyakran még segítenie is kell iskolás gyerekeit az új típusú tanulási forma során, és mindemellett a családot is el kell látnia.

Fontos, hogy a lakókörnyezet tisztántartása is nagyobb odafigyelést és feladatot jelent a mostani helyzetben. Az otthonukat munka és egyéb okok miatt elhagyni kényszerülő szülők pedig a fokozott fertőzésveszély miatt is aggódnak, pláne, ha egészségügyben vagy olyan helyen dolgoznak, ahol folyamatos kontaktusban vannak a potenciálisan vírushordozó emberekkel.

Számos család számára anyagi, egzisztenciális nehézségekkel is járó a nem várt változás, éppen ezért a szokásosnál takarékosabb életforma bevezetésére is szükségük lehet. A kezdeti időszak tapasztalata, hogy a szülők igénylik a segítségnyújtást, és örömmel fogadják az óvodapedagógusok ez irányú kezdeményezéseit.

**Az óvodavezetők és az óvodapedagógusok többsége már a távmunka bevezetését megelőzően is komoly lépéseket tettek a gyermekek, a családok irányába.**

Fontos tisztázni a kölcsönös elvárásokat és az együttműködés konkrét lehetőségeit, formáit „Miben várnak segítséget az óvodától?” „Mikor és hogyan tudnánk segíteni?” „Mire lenne leginkább szüksége a családnak a gyermekek nevelését illetően?” „Hogyan képzelik el a szülők az óvoda pótlását ebben a megváltozott helyzetben?” Stb.

**Elvárás minden pedagógustól, hogy a családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük**

mellett kiemelt szerepet kapjon a lelki támogatás. Változatos tartalmakkal és formában folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik gyermekeiket.

**Fontos az optimális képernyőidőre való ösztönzés** akkor is, ha az ellentmondás ebben a helyzetben szembetűnő. Mégis, óvodás gyermekeinkre vonatkoztatva ebben az átmeneti helyzetben is – bár a szülők közül sokan Home Office-ban dolgoznak.

Az óvodapedagógusok által megosztásra kerülő digitális tartalmak családokban történő továbbgondolása (kisfilmek megtekintése, feladatmegoldás, játékok, rajzolóprogramok alkalmazása stb.) során minden esetben a szülők, vagy nagyobb testvér személyes jelenlétét kérik / igényelik az óvodapedagógusok.

**Mentális szempontból is fontos mind a kollégákkal, mind pedig a családokkal való kapcsolattartás.**

## **Feladatkörök szintjei- ellátandó feladatok**

### **Intézményvezetői feladatok:**

Tervezési szakasz:

Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása a Szülői Szervezeten keresztül is.

*A rendszer működtetése:* stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

*Ellenőrzés és értékelés:* a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

*Szükséges korrekciók végrehajtása:* szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### **Vezetői feladatot ellátó óvodapedagógusok feladatai:**

Tagintézmény/telephely vezetői feladatok ellátása, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösség irányítása.

### **Óvodapedagógusi feladatok:**

A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,

- ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,

- valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.

A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat).

## **Az óvodapedagógusi távmunka megszervezésének elvei**

### **Humán erőforrás – Feltételek**

**A nevelőmunka középpontjában változatlanul és hangsúlyosan a gyermek áll.**

Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek virtuális jelenléte fontos feltétele a távmunkában ellátható óvodai nevelésnek.

Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a szülők és a gyermek számára.

Lehetőség szerint egyenletes terhelés mellett az óvodapedagógusok összehangolt munkájukkal hozzá kell, hogy járuljanak a távmunkában ellátandó óvodai nevelés eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése, valamint szükség szerint a családok és az óvodapedagógusok mentális megsegítése a Home Office-ban történő munka- végzés során is speciálisan képzett szakember/szakemberek közreműködését igényli.

Az óvodában dolgozó segítő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, is online folytatják fejlesztő munkájukat.

A pedagógusoknak a Home Office váratlan bevezetésével új kihívások előtt állva, az otthonról kell tanulást támogató, menedzselő szereppel megbirkózniuk.

### **Tárgyi feltételek**

Távmunkában minden óvodapedagógusunk- pedagógiai asszisztensünk rendelkezik, a magán(saját) vagy a fenntartó és intézmény infrastruktúráját képező és használható, a feladatellátás szempontjából szükséges digitális eszközökkel. Igyekszik felzárkózni készségekkel és képességgel és meg- felelő informatikai kompetenciákkal rendelkezik és ez egyben innováció is.

## **A távmunka beindítása – szervezési keretek**

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében mégis, egyfajta mederbe terelten célszerű kialakítani az alábbiak szerint javasolt ütemezéssel:

*8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):*

Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.)

Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

*15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):*

Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve, igény szerint rendelkezésre állás.

Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

*Megjegyzés: Természetesen erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az intézmény vezetőjétől.*

*A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):*

egészségvédelem,

mentálhigiénés töltekezés,

szakmai töltekezés.

## **Elvárás minden óvodapedagógusunktól,**

hogya a szülők számára – hangsúlyozva annak jelentőségét – javasolják az otthoni heti és napirend kialakítását, illetve gyakorlatát.

Egy jó napirendet a családban is a folyamatosság és rugalmasság kell, hogy jellemezze, melyet a családban a szülők alakítanak ki. Rugalmasan kezelve bár, de tudatosítsák gyermekeikben hogy a nap mely szakában, mikor kerül sor az óvodapedagógusok által javasolt játék- és egyéb tevékenységekre,

valamint, az óvodapedagógusokkal, vagy az irányításukkal virtuális környezetbe szervezett csoport szintű találkozókra, beszélgetésekre, egyéb programokra.

Fontos felhívni a szülők figyelmét arra, hogy biztosítsák a javasolt tevékenységekhez szükséges feltételeket, és amennyiben szükséges személyes jelenlétükkel is támogassák gyermekeiket, lehetőség szerint vonják be a kisebb vagy nagyobb testvér/testvéreket, elősegítve ezzel is a különböző képességek fejlesztését, fejlődését, a szocializációt.

**Az óvodapedagógusaink tanácsot adnak** a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására, erősítve a szülőkben a játék kitüntetett szerepét és annak személyiségfejlesztő lehetőségeit, illetve hatásait.

A szülők adunk tanácsot a tekintetben is, hogy kötött formában a különböző tevékenységeket 5–35 perc időtartamra tervezzék a gyermekek életkori sajátosságai függvényében.

**A család életének szervezésében is – hasonlóan az óvodaihoz – a gondozásnak meghatározó, és kiemelt szerepe kell, hogy legyen.**

Fontos, hogy az óvodai csoportjaink nevelési terve – természetesen a szülők számára is érthető tartalmakkal és tanácsokkal kiegészítve – kerül a szülők körében is megosztásra.

**Az óvodai nevelés-tanítás tervezése és értékelése** a kialakult intézményi gyakorlatnak megfelelő kötelező dokumentumokban, azaz a csoportnaplókban, valamint a gyermekek megismerését rögzítő tapasztalatokat és az egyes gyermekek fejleszthetőségének terveit az óvoda nevelőtestülete által korábban jóváhagyott fejlődési naplókban kerülnek dokumentálásra. Későbbiek során mellékelve a heti tervekkel.



A tervezési és értékelési feladatok ellátása során az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő szakemberek együttgondolkodására és együttműködésére a Home Office időszakában fokozottabb mértékben kell, hogy sor kerüljön. A szülők felé megtörtént a jelzés és kapcsolatfelvétel a fejlesztő szakemberekkel és a Szakszolgálattal. Folyamatos kapcsolattartásban van az óvoda is a fejlesztő szakemberekkel.

A munkavégzéshez szükséges tanügy-igazgatási dokumentumokra fokozott gondot fordítva és felelősséget vállalva az adatvédelmi (GDPR) elvárásokat betartva.

**Szakmai egyeztetés és megegyezés alapján került sor** a tanügy-igazgatási dokumentumok átvételére és azok pontos, az elvárásoknak megfelelő vezetésére.

- **A vezetői ellenőrzés és értékelés sarkalatos pontjai – Mérték az érték**
- **Az óvoda szakmai színvonalának megtartása**
- **A Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozása**

Az elvárásoknak való megfelelés melynek menete az alábbi:

heti rendszerességgel, pénteki napokon a szülők felé küldött ajánlások-tervezetek és a reflexiók email formában kerülnek beküldésre az óvodavezetőnek.

Intézményi iratkezelési szabályzata alapján kerül irattárazásra.

## **Kapcsolattartás – az óvoda kapcsolatai**

**Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek**, a virtuális kapcsolattól, az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg.

A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is. **Az intézményvezetőként arra törekszem, hogy a nevelőtestület tagjai folyamatosan konzultáljanak egymással** annak érdekében, hogy az egy intézményen belül dolgozó, valamint párban

munkakapcsolatban lévő óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.

**Fontos, hogy az óvodavezetés tagjai online idősávokat ajánljanak fel,** amikor előzetes időpont egyeztetés után a szülők rendelkezésére tudnak állni.

**Arra törekszünk, hogy a szülők fejtsék ki véleményüket az óvoda felé,** mert ez a pedagógusosaiknak is fontos, hiszen egy járatlan, új úton végzik a sok nehézséggel és fáradtsággal járó munkájukat, összegző összefoglaló megírásával pénteki napokon.

A társintézményekkel való együttműködés tartalmait és formáit a kialakult hagyományok és az aktuális helyzet mérlegelésével határoztuk meg

azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények),

az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények),

és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

### **Az óvodáskorú gyermek tevékenységi formái**

- **Családi nevelés megsegítése különböző tevékenységformák és szakmai tartalmak ajánlásával, az érintettek aktivizálásával és bevonásuk biztosításával megvalósíthatunk.**

Az óvodapedagógusok infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.

### **Javasolt, hogy az óvodapedagógusok –**

amennyiben, a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel

–jelöljék meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők, a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együttjátszáshoz

a támogató segédanyagokat elérhetik”. (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

## **Játék**

**Az óvodapedagógus adjon tanácsot** a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz: a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz, és a mozgásos játékokhoz.

**Ebben a játéktérben helyezzük el azokat az eszközöket is, amelyekkel, információkat gyűjthetünk a gyermekek matematikai, gondolkodási szintjeiről.**

**Az óvodapedagógusként arra kérjük a szülőket,** hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék. A szülők gyermekeik otthoni játéktevékenységeit megfigyelve tapasztalhatják, hogy a kiegyensúlyozottság egyik nagyon fontos feltétele, hogy a gyermekeik számára naponta visszatérő játék iránti pszichikus szükséglet kielégítésére megfelelő időt és teret biztosítsanak.

**Az óvodapedagógusként inspiráljuk a szülőket,** hogy a gyermeki igények és lehetőségeik függvényében váljanak a gyermek játszótársaivá.

Így a felnőttek utánzó mintát adhatnak a játéktevékenységre, a kialakult játékfolyamatban bevonható társsá válhatnak, amennyiben pedig a játék elakad, ötleteikkel könnyen a játékfolyamat segítői lehetnek, ami továbbgörgetheti azt. Amennyiben testvérgyermekek vannak a családban, a szülők jelenléte segítheti a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

**Az óvodapedagógusként felhívjuk a szülők figyelmét** arra, hogy a szülők tudatos jelenléte gyermekeik játékában az élményszerű és elmélyült játék biztosítója lehet. Mindezt a szülő feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség

és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

**ASZABAD JÁTÉK KITÜNTETETT SZEREPÉNEK fontosságára hívjuk fel a figyelmet, melynek során a gyermek újraéli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.**

### **Verselés, mesélés**

Javasoljuk, hogy alakítsanak ki otthonukban, kifejezetten gyermek részére egy barátságos, „hívogató” úgynevezett „könyvsarkot”. Ennek elrendezésében - meglátásaink és tapasztalataink szerint - kulcsfontosságú tényező a nyitott polc, melyen a mesekönyvek, képeskönyvek, leporellók fed lapjai legyenek jól láthatóak. Ezáltal odacsalogatja őket a vizuális látvány is, valamint ösztönzi őket a könyvek kézhez vételére, lapozgatására, nézegetésére is. Még barátságosabbá varázsolhatják a szülők az adott területet mesepárnákkal, meseszőnyeggel, bábokkal, meseparavánnal. Az eszközök használata akár a családtagokkal együtt is megvalósulhat, így biztos a közös élményszerzés öröme.

Célszerű az óvodapedagógusok által ajánlott, aktuális témákhoz kapcsolódó könyveket kihelyezni. Azonban lehetőség szerint a gyermek férjen hozzá a nem nyitott polcokon tárolt könyvekhez is, ha szeretné azokat is megnézegetni.

Mindennapi ajánlásainkkal motiváljuk a szülőket a magyar népköltészeti alkotások (magyar népmesék, magyar népi gyermekmondókák, versek) gyakori felolvasására.

Kihangsúlyozzuk a mesék fontosságát, melyek formálják a gyermek világvélményét, szemléletmódját, és rálátását a valódi életre.

Ösztönözzük a szereplési kedvvel rendelkező kreatív és aktív gyermekeket/családokat arra, hogy „mesejátékaikat” osszák meg a saját zárt óvodai csoportjukon belül.

Felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy az általuk „fejből” mesélt történetek a legvonzóbbak a gyermekek számára, erősítve a szülő – gyermek közötti érzelmi kapcsolatot..

## **Ének, zene, énekes játék, gyermektánc**

Napi ajánlásainkkal ösztönözzük a gyermekeket otthon is a mindennapi éneklésre, táncolásra, zenélésre.

A szülőket is motiváljuk arra, hogy gyermekükkel közösen, aktívan töltsék el az erre alkalmas időt. Hangsúlyozzuk, hogy a szülő, példaképként áll a gyermek előtt ebben a tevékenységben is.

Javasoljuk, hogy ennek megvalósítása érdekében alakítsanak ki otthonukban egy nyugodt kis helységet.

Ebben a kis sarokban a gyermek saját maga spontán tudjon zenét hallgatni, táncolni, énekelni, hangszereket kipróbálni, megszólaltatni, helyes használatukat elsajátítani. A hangszerek megismertetéséhez az óvodapedagógusok ajánlása ez esetben is segítségként szolgál! pl. népdalokon keresztül történő bemutatás, mely által a hagyomány őrzésre is hangsúlyt fektetünk.

Fontos, hogy az esetlegesen otthon előforduló hangszerek nyitott polcon elhelyezve, könnyen hozzáférhetőek legyenek! (Amennyiben nem áll rendelkezésükre semmilyen hangszer, újra hasznosítható anyagokból elkészíthetőek, melyekhez segítségként ajánlásokat küldünk.)

A megfelelő környezet és tárgyi feltételek biztosítása által, valamint az online történő pedagógusi ajánlások alkalmazásával a gyermek zenei nevelése az otthoni körülmények között is meg tud valósulni.

## **Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka**

Elsődleges lépésként sarkalljuk a szülőket arra, hogy a gyermekük számára biztosítsanak megfelelő helyet, alapanyagokat, eszközöket az alkotás folyamatához!

Fontos, hogy ez az asztal olyan helységben legyen, ahol a legtöbbet tartózkodnak együtt a családtagok.

Az asztalon folyamatosan legyenek kihelyezve a változatos alapanyagok, különféle technikákhoz, hogy a gyermeknek lehetősége legyen bármikor választani. Ezáltal motiváljuk a spontán tevékenykedésre és könnyen kiélhetti alkotókedvét, kreativitását!

Jelen helyzetben kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a szülők figyelmét különösen felhívjuk a folyamatos anyaggyűjtésre, az újra hasznosítható hulladékok „értékére”. Ezek felhasználóságához az óvodapedagógus ajánlásai segítségként elengedhetetlenek!

A szülők bevonásával, segítségével a gyermek látókörét bővítjük a különböző típusú anyagok megismertetésével, használatával. A rajzolás, mintázás, festés, kézimunka alapvető technikai elemeivel ötvözve.

Hagyományőrzést szem előtt tartva ajánlásainkkal elősegítjük a népi kismesterségekkel történő megismerkedést. Vegyék észre közvetlen környezetükben az effajta alkotásokat!

Indítványozzuk, hogy a gyermekek által elkészített műveket otthonukban jól látható helyre kihelyezzék, mintha kiállítást szerveznének. A közös óvodai csoportban is közzé tehetjük, ezáltal mindenki láthatja a társai „remekműveit”.

## **Mozgás**

**Az óvodai egészségnevelés – benne a mozgásfejlesztés – háttere a család,** mely közeg kitüntetett szerepet kell, hogy vállaljon a gyermek rendszeres mozgásának meg- szervezésében és megszerettetésében.

Otthon is törekedni kell a gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a friss levegő folyamatos biztosítására, a szabad levegő kihasználására.

**Az óvodapedagógusként szorgalmaznunk kell** a gyermekek számára – a lehetőségek függvényében akár szűkös lakásokban is – az életszükségletet jelentő, a mozgás biztosításához szükséges belső és külső terek kialakítását.

**Óvodapedagógusként tudatosítanunk kell a szülőkből,** hogy meghatározó jelentősége van a spontán és szervezett óvodai és otthoni mozgásfoglalkozásoknak, mozgásos programoknak.

**Az otthoni napirend kialakításához adunk tanácsot a napi mozgás és a szabadlevegőn való tartózkodásra vonatkozóan.**

**Az óvodapedagógus téma és feladatajánál kapcsán törekedünk a játékos mozgásfeladatokon keresztül is az értelmi és szociális képességek fejlesztése, a kooperatív (testvérekkel és szülőkkel együtt végezhető) mozgásos játékok alkalmazására.**

**Tudatosítanunk kell, a szülőkből az óvodapedagógus az életkornak megfelelő terhelés, az állóképesség fejlesztésének fontosságát, és ezekhez játékos utánzó mozgásfeladatok ajánlásával nyújtson segítséget.**

## **A külső világ tevékeny megismerése**

A környezet megismerése és a környezet megismerésének lehetősége a hirtelen megváltozott hétköznapiakba vegyített sokszínű, érdekes, és izgalmas tevékenységek biztosításával, átfogja az egész családi életet.

**Az óvodapedagógusként téma-, cél- és feladatajánálainknak a fókuszában, az egészség és a test védelme kell, hogy legyen!**

**Az óvodapedagógus a családdal történő kapcsolattartása során építsen a** gyermekek óvodában szerzett ismereteire, a közös óvodai programok, kirándulások és a gyermekek egyéb élményeire.

**A családok hatékony és folyamatos bevonásával az óvodapedagógus „ébressze fel” az érdeklődést** a környezet és az egészségvédelem lehetőségeinek megismertetésével, a családi és gyermeki szokások feltérképezésére (életmód és egészség: étkezés, fogápolás, pihenés, környezettudatosság, hagyományörzés, stb.) és bátorítsa a szülőket új szokások és gyermeki viselkedésformák bevezetésére, a kialakult és megfelelő szokások megerősítésére.

**Az óvodapedagógus hívja fel a szülők figyelmét** arra a tényre és lehetőségre, hogy a gyermekek a környezetükön végzett közvetlen tevékenységek során számos, és életre szóló matematikai tudást és kompetenciát szerezhettek.

Különböző tartalmak ajánlásával tudatosítsa ezt a szülőknél, illetve támogassa a gyermekek matematikai élményeinek erősítését.

Az óvodapedagógus gyűjtsön és adjon ötleteket a növények és állatok életének megfigyeléséhez, gondozásához.

## **Munka jellegű tevékenységek**

A gyermekek általában örömmel és szívesen vesznek részt otthon is a különböző munkafolyamatokban, melyek a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok, mint a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakításának fontos lehetőségei.

Ilyen tevékenységek: az önkiszolgálás, a segítség a szülőknek/nagyszülőknek, a testvérekkel együtt, értük, az önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése (szelektív hulladékok szétválogatása,

**Az óvodapedagógus adjon tanácsot** a szülőknek a belső és külső környezetben végezhető munkák feltételeinek megteremtéséhez a gyermeki munka tudatos szervezéséhez.

**Ösztönözze a szülőket** a gyermekkel való együttműködésre.

Erősítse a szülőket abban, hogy folyamatosan, konkrétan és reálisan, a gyermeket saját magához mérten részesítsék fejlesztő értékelésben.



## **A tanulás támogatása –**

### **A különböző tevékenységekben megvalósuló tanulás**

**Az óvodapedagógusok a nevelés-tanítás támogatását** online tartalmak válogatásával, illetve a nagyon sok és hasznos link továbbításával segítik a szülőket és a gyermekeket.

**Elvárás minden óvodapedagógustól**, hogy a különböző digitális tartalmakat megjelenítő linkek csak válogatás, magyarázat vagy ráutalás kíséretében kerüljenek megosztásra.

**A megosztásra kerülő digitális nevelési és tanulási tartalmak mennyiségét, minőségét és ütemezését** egyaránt a „mérték az érték”, és „a kevesebb az több” szemlélet érvényesítése kell, hogy jellemezze, ezzel is kerülendő a gyermekek és a szülők túlterhelése.

**Az óvodapedagógusok a tanköteles korú gyermekek tekintetében is kerüljék** az úgynevezett „házi feladat” adását és számonkérését! Célszerű és javasolt olyan differenciált feladatokat, ötleteket és tartalmi ajánlásokat közvetíteni szüleiken keresztül az óvodás gyermekek számára, amelyek játékos tevékenységeket ígérnek, motiválóak, leköthetik a gyermekek figyelmét, és adott esetben fejlesztő hatásuk is van/lehet.

Az óvodapedagógust elsődlegesen ne a fejlesztési szándék motiválja!

**Az óvodapedagógussal szemben elvárás**, hogy feladatellátása során a családok anyagi terheit ne növelje, mivel a koronavírus okozta helyzet következményeként sok család egzisztenciális gondokkal is küzd. Keressünk olyan megoldásokat, amelyekhez feltehetően rendelkezésre állnak az eszközök és anyagok a különböző felszereltséggel rendelkező otthonokban (újrahasznosítható anyagok, egyszerűen elkészíthető lisztgyurma, kupakok, flakonok, hajtogatáshoz régebbi csomagoló és egyéb papírok stb.)

**Az óvodapedagógus a gyermekek otthoni tanulásának az alábbi formáit ösztönözze, javasolja:**

- az utánzásos minta-, és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás, szokások alakítása,

- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a játékos, cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- a szülők által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

**Az óvodapedagógus támogassa a szülőket tanácsaival és példamutatásával** –különösen a testvérek vonatkozásában– abban, hogy mindig személyre szabottan, és pozitív értékeléssel segítsék gyermekeik személyiségének kibontakozását.

**Az óvodapedagógusok nyugtassák meg a szülőket,** hogy az okos szabályokat felállító, a gondosan összeállított családi napirendet követő, a gyermekeiket cselekvő aktivitásra, kreativitásra és megtapasztalásokra serkentő családokban nevelkedő gyermekek a karantén következményeként nem kerülnek olyan helyzetbe és állapotba, amelyek majdan az iskolába történő beilleszkedésüket nehezítenék.

Fontos viszont, hogy a szülők folyamatos kapcsolatot tartsanak az óvodapedagógusokkal, és lehetőség szerint működjenek együtt gyermekeik megfelelő fejlődése, fejlesztése érdekében.

## **A családokkal Home-Office módban történő együttműködés várható eredményei. Hogyan tovább a karantén után?**

A felnőttek megértik, és gyermekeikkel is megértetik, hogy sok tekintetben változnunk kell, és ezentúl máként kell élnünk.

A szülőkből és a pedagógusokban értékek tisztulnak le, melynek során kölcsönösen kikristályosodik az együttműködés utáni őszinte vágy, mert a karanténban eltöltött hetek is megerősítést adtak abban, hogy „Egyedül nem megy”!

Mindenki jobban odafigyel a saját és mások egészségére, így kevésbé vagy egyáltalán nem fordul elő, hogy beteg gyermekek fertőzik meg egymást és a velük foglalkozó felnőtteket.

A számítástechnikai tudása mindenkinek gyarapszik. Innováció ezen a területen is.

## **Felhasznált szakmai anyagok**

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja

Oktatási Hivatal ajánlása: Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre

Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ. Szakmai tájékoztató óvodáknak – online pedagógiai tevékenység

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák Pedagógiai Program

Mód – Szer –Tár óvodapedagógiai szakmai tartalma

## Legitimációs Záradék

### A Szülő Szervezet véleményezte

Mogyoród, 2021. december 22.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

### A Nevelőtestület véleményezte és elfogadta a 400/2021.(XII.21.) számú Nevelőtestületi határozattal.

Mogyoród, 2021. december 21.

.....  
Óvodavezető

p.h. ....  
Nevelőtestület képviselője

### A Fenntartó képviseletében jóváhagyta

Mogyoród, 2022. január 31.

.....  
p.h.  
.....  
Fenntartó képviseletében

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Pedagógiai Program módosítása a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.  
Határozatlan időre szól.