

**Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete**

2025.szeptember 11-i

nyilvános ülésének anyaga

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

Szám: M. 585...- /2025.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 11. napján 16 óra 00 perckor megtartott nyilvános üléséről.

Jelen voltak:

Meinczinger József Attila	elnök
Gröberné Adorján Renáta	képviselő
Takács Ferencné	képviselő

Meghívottak:

Harta Tamás	polgármester
Dr. Czili Ernő	jegyző

Távolmaradt:

Mácz Hajnalka	elnökhelyettes
Zöld-Leskovics Katalin	képviselő

A meghívottak közül megjelent, és a napirend tárgyalásánál jelen volt:

Dr. Czili Ernő	jegyző
----------------	--------

Meinczinger József Attila elnök: Köszöntötte a nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a megválasztott képviselők közül 3 fő megjelent, így a testület határozatképes.

A nyilvános ülést megnyitotta.

Meinczinger József Attila elnök: Javasolta, hogy a jegyzőkönyv hitelesítésére a testület Gröberné Adorján Renáta képviselőt jelölje ki a Képviselő- testület.

A Képviselő-testület az elnökhelyettes javaslatával egyetértett és 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül Gröberné Adorján Renáta képviselőt jelölte ki a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Meinczinger József Attila elnök: Javasolta, hogy a Képviselő- testület a meghívóban feltüntetett napirendi pontoknak megfelelően állapítsa meg a tárgyi ülés napirendjét.

Javasolta, hogy a tárgyi ülés napirendjét a következők szerint fogadja el a Képviselő- testület.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül, az ülés napirendjét a következők szerint elfogadta el:

- 1.) **Elnök tájékoztatója a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 2.) **Magyar Államkincstár által lefolytatott utóellenőrzés megállapításaira vonatkozó intézkedési terv**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 3.) **Beszámoló a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 4.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évre vonatkozó fenntartói értékelés elfogadása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 5.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 6.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének elfogadása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 7.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó szakmai programjának elfogadása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 8.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 9.) **Játszóteri eszköz beszerzésének kérdése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 10.) **Táncképzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás jóváhagyása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 11.) **Általános iskola első osztályosainak megajándékozása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

- 12.) **Egyszerűsített foglalkoztatási szerződés kötése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

NAPIREND TÁRGYALÁSA

- 1.) **Elnök tájékoztatója a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Tájékoztatta a Képviselő- testületet, hogy az elmúlt képviselő- testületi ülés óta aktuális témaként merült fel, hogy az óvodába járó, sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez gyógypedagógust kellene megbízni. Az iskolában foglalkoztatva van ilyen képesítésű szakember.

Elmondta továbbá, hogy a Nemzetiségi Napra szóló írásos meghívó készülóban van. Ez papír alapon is elkészül, s a településen terjesztésre kerül. Kérdésként merült fel, hogy a vacsora milyen módon történjen, s kik kapjanak meghívást? Mindenki kapjon vacsorát, vagy csak a meghívottak ? A meghívó programjai közül ki kellene venni a vacsora programpontot és kizárólag a meghívottak, fellépők kapjanak vacsorát. Ez, mintegy nyolcvan főt jelent.

Megkérdezte, hogy az elmondottakkal kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy a két ülés közötti eseményekről szóló beszámolóját fogadják el.

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről szóló elnöki beszámolót elfogadta és nem élt észrevétellel.

- 2.) **Magyar Államkincstár által lefolytatott utóellenőrzés megállapításaira vonatkozó intézkedési terv**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Tájékoztatta a Képviselő- testületet, az előterjesztés megküldésre került a Képviselő- testület Tagjai számára. Felkérte a Jegyzőt, hogy szükséges esetén egészítse ki az előterjesztést.

Dr. Czili Ernő jegyző: Elmondta, hogy a Magyar Államkincstár még 2023. évben folytatott le szabályszerűségi ellenőrzést, melynek megállapításait az általuk kiadott jelentés tartalmazta.

Dr. Czili Ernő jegyző: Elmondta továbbá, hogy a javasolt intézkedésekről tervet kellett készíteni, melynek végrehajtási határideje 2024. november 30. napja volt. Az Államkincstár a tárgyi évben utóellenőrzést végzett annak megállapítására, hogy az intézkedési tervben vállaltak miként teljesültek. A megállapítások szerint, a korábban kifogásolt szabályozás csak egy része került orvoslásra, míg a többi feladat végrehajtása elmaradt. Ezért újabb intézkedési tervet kértek, melynek végrehajtási határideje: 2025. november 30. napja.

Meinczinger József Attila elnök: Megköszönte a kiegészítést.
Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
54/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Államkincstár által lefolytatott átfogó pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzésről készített **VESZ-ÁHI/980-12/2025** iktatószámú utóellenőrzési jelentést megismerte, az abban foglaltakat elfogadja.

A Képviselő-testület az utóellenőrzés megállapításaira készített, a határozat mellékletét képező intézkedési tervet elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt és a jegyzőt az utóellenőrzési jelentésben körülírt hiányosságok pótlására és hibák kijavítására az intézkedési tervben foglaltak szerint.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök
Dr. Czili Ernő jegyző

Határidő: 2025. november 30.

3.) Beszámoló a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évről

Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető

A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy az intézmény Vezetője, a vonatkozó jogszabályok szerint elkészítette az elmúlt nevelési évre vonatkozó beszámolóját.
Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
55/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi nevelés fejlesztése és az általa fenntartott intézmény szabályszerű működtetése érdekében, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évről szóló beszámolóját elfogadja, azzal szemben nem él észrevétellel.

A Képviselő-testület felkéri az Elnököt, hogy döntéséről a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

4.) Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évre vonatkozó fenntartói értékelés elfogadása

Előadó: Meinczinger Attila elnök

A fenntartói értékelés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy elkészült a fenntartói értékelés, mely a képviselőkkel történő előzetes egyeztetés alapján készült.

Természetesen, a beszámoló az előzetes és közös megállapításokat tartalmazza.

Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van-e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
56/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi nevelés fejlesztése, és az általa fenntartott intézmény szabályszerű működtetése érdekében, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évre vonatkozó fenntartói értékelését elfogadja.

A Képviselő- testület felkéri az Elnököt, hogy döntéséről a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Azonnal

5.) Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterv

Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető

A munkaterv a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy az Intézmény elkészítette a tárgyi nevelési évre vonatkozó munkatervét, mely megküldésre került a Képviselők számára. Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
57/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi nevelés fejlesztése, és az általa fenntartott intézmény szabályszerű működtetése érdekében, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervét elfogadja.

A Képviselő- testület felkéri az Elnököt, hogy döntéséről a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Azonnal

6.) Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének elfogadása

Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető

A házirend a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy az Intézmény elkészítette a tárgyi nevelési évre vonatkozó házirendjét, mely megküldésre került a Képviselők számára. Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
58/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi nevelés fejlesztése, és az általa fenntartott intézmény szabályszerű működtetése érdekében, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjét elfogadja. A Képviselő-testület felkéri az Elnököt, hogy döntéséről a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

7.) Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó szakmai programjának elfogadása

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető

A szakmai program a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy az Intézmény elkészítette a tárgyi nevelési évre vonatkozó szakmai programját mely megküldésre került a Képviselők számára. Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van-e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
59/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi nevelés fejlesztése, és az általa fenntartott intézmény szabályszerű működtetése érdekében, a

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó szakmai programját elfogadja.
A Képviselő- testület felkéri az Elnököt, hogy döntéséről a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

8.) Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy az Intézmény elkészítette az új szervezeti és működési szabályzatát, melyet a fenntartónak kell elfogadnia.
Meggördezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő- testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
60/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi nevelés fejlesztése, és az általa fenntartott intézmény szabályszerű működtetése érdekében, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát elfogadja.

A Képviselő- testület felkéri az Elnököt, hogy döntéséről a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

9.) Játszóteri eszköz beszerzésének kérdése

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Visszautalt, hogy a Képviselő- testület 52/2025. (VII.3.) határozatában beszerzési eljárás lefolytatását rendelte el az óvodai babaház beszerzése tárgyában.

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy a Képviselő- testület utalt határozata alapján árajánlatokat kért be a babaház szállítására és telepítésére. három árajánlat érkezett be, melynek tartalmát ismertette.

Elmondta továbbá, hogy az ismertett árajánlatok alapján megállapítható, hogy a Biohárs Kft.: bruttó: 719.493.- Ft., a Bocskó Kft.: bruttó 812.800.- Ft., míg az Udvari Játék Kft.: bruttó 1.059.180.- Ft. összegért biztosítaná a megrendelni kívánt udvari eszközt.

Javasolta, hogy a Képviselő- testület minősítse eredményesnek a beszerzést, s a legalacsonyabb ajánlat tevőjétől rendelje meg az eszközt.

Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő- testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
61/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi oktatás-, és nevelés feltételeinek javítása, továbbá a német nemzetiségi oktatási-, és nevelési intézmény fejlesztése érdekében, az óvodai babaház beszerzésére irányuló eljárást eredményesnek minősíti, s a legalacsonyabb árajánlatot nyújtó Biohárs Kft. (7361 Kaposszekcső, Ipari Park 541 hrsz.) vállalkozóval köt szerződést 566.530.-Ft + ÁFA (bruttó 719.493.- Ft.) összegű díjazás ellenében, mely tartalmazza a játszótéri eszköz és annak telepítése költségét.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a vonatkozó szerződés megkötésére és a pénzügyi kötelezettségvállalásra.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Határidő: 2025. november 30.

10.) Táncképzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás jóváhagyása

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Visszaült, hogy korábban egyeztetés történt azon tárgyban, hogy két fő vett volna részt a német nemzetiségi táncképzésen. Ténylegesen azonban csak egy fő vett részt, az Ő képzési költsége 10.000.- Ft. volt. A képzés díja kifizetésre került, ezért kérte a Képviselő- testület utólagos jóváhagyását.

Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatosan van- e kérdés, hozzászólás ?

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Az elhangzott javaslatok alapján kérte, hogy a Képviselő-testület döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
62/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi hagyományok ápolása és felelevenítése, a német nemzetiségi örökség minél szélesebb körben történő terjesztése érdekében, a német nemzetiségi táncképzésen résztvevő egy fő részvételi díját: 10.000.- Ft. összeg kifizetését utólagosan jóváhagyja.

11.) Általános iskola első osztályosainak megajándékozása

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Visszautalt, hogy korábban szintén egyeztetés történt arról, hogy az első osztályos tanulókat az előző évekhez hasonlóan Schultütével köszöntené az önkormányzat, melyet minden évben nagy örömmel vesznek át a gyerekek a tanévnyitón. Az ajándékok beszerzése időközben megtörtént, melynek jóváhagyását kérte a Képviselő-testülettől.

Kérte, hogy a Képviselő- testület utólagosan hagyja jóvá az ajándékok beszerzésére fordított kiadást.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
63/2025. (IX.11.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi oktatás fejlődése, a német nemzetiségi kultúra és hagyományok megőrzése, átörökítése és azok továbbvitele céljából, az általános iskola első osztályos tanulói számára nyújtott „Schultüte” ajándékok vásárlására fordított 25.000.- Ft. összeg kifizetését utólagosan jóváhagyja.

12.) Egyszerűsített foglalkoztatási szerződés kötése

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szöbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Visszautalt arra, hogy korábban szintén egyeztetés történt abban a tárgyban, hogy Ferenczi Tibort egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmaznák, évi nettó 30.000.- Ft. díjazás ellenében, mivel nevezett vállalná, hogy a „Kálvária” kaszálást évi két alkalommal elvégezné. Kérte a Képviselő- testület, hogy mondják el véleményüket
Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztés szerinti határozati javaslatot fogadja el.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
64/2025. (IX.11.) számú határozata

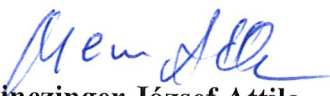
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a társadalmi felzárkóztatás elősegítése, a német nemzetiségi szakrális emlékhelyek megőrzése, a nemzetiségi hagyományok ápolása céljából, egyszerűsített foglalkoztatás keretében munkaszerződést köt a „Kálvária” dombjának évi kétszeri kaszálására. A foglalkoztatás bérfedezetére a Képviselő- testület évi nettó 30.000.- Ft. összegű bér és annak járulékai kifizetéséhez fedezetet biztosít.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Folyamatos

Egyéb kérdés, hozzászólás hiányában az elnök az ülést 17:00 órakor berekesztette.

K.m.f.


Meinczinger József Attila
elnök




Gróberné Adorján Renáta
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

Szám: M 585-9./2025.

M E G H Í V Ó

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke összehívja a Képviselő-testület tagjait a testület

2025. szeptember 11. napján 16:00 órakor
tartandó nyilvános ülésére.

Az ülés helye: Magyarpolány Község Önkormányzat tanácsterme (8449 Magyarpolány, Dózsa utca 6.)

Javasolt napirend:

- 1.) **Elnök tájékoztatója a két ülés közötti eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 2.) **Magyar Államkincstár által lefolytatott utóellenőrzés megállapításaira vonatkozó intézkedési terv**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 3.) **Beszámoló a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 4.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025 nevelési évre vonatkozó fenntartói értékelés elfogadása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 5.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 6.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének elfogadása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 7.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évre vonatkozó szakmai programjának elfogadása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető

- 8.) **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
Ungerné Szöllősi Judit intézményvezető
- 9.) **Játszótéri eszköz beszerzésének kérdése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 10.) **Táncképzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás jóváhagyása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 11.) **Általános iskola első osztályosainak megajándékozása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 12.) **Egyszerűsített foglalkoztatási szerződés kötése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

Kérem, hogy a testületi ülésen vegyen részt. Akadályoztatását szíveskedjék bejelenteni.

Magyarpolány, 2025. június 24.

Meinczinger Attila
elnök

JELLENLÉTI ÍV

Készült: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat **2025. szeptember 11. napján** megtartott üléséről

Név

Aláírás

Meinczinger József Attila elnök

.....


Mácz Hajnalka elnökhelyettes

.....

Gröberné Adorján Renáta képviselő

.....


Takács Ferencné képviselő

.....


Zöld-Leskovics Katalin képviselő

.....

MEGHÍVOTTAK:

Harta Tamás polgármester

.....

Dr. Czili Ernő jegyző

.....


Gröberné Polt Georgina jegyzőkönyv vezető

.....

JELLEN VANNAK MÉG:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Iktatószám: VESZ-ÁHI/980-12/2025.

Ellenőrzés száma: 280/2023UTÓ

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
és az általa irányított költségvetési szerv
2023. évi kincstári ellenőrzésének **utóellenőrzéséről**

TARTALOM

I. AZ UTÓELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK	3
II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	7
III/1. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK – NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT8	
III/2. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK - INTÉZMÉNY	25
IV. BEFEJEZŐ RÉSZ	41

I. AZ UTÓELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

Ellenőrzött irányító szerv és az általa irányított költségvetési szerv megnevezése:

Ellenőrzött szervek megnevezése	PIR törzsszám
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	776374
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde	816245

A kincstári ellenőrzéssel érintett időszakban az ellenőrzött szerveknél hivatalban lévő, az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása:

Ellenőrzött szervek megnevezése	A szerv gazdasági vezetője (ennek hiányában a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy neve)	Megjegyzés	A szerv vezetője	Megjegyzés
	Név / beosztás	az ellenőrzési időszakban történt változás (a jelentés készítéséig)	Név / beosztás	az ellenőrzési időszakban történt változás (a jelentés készítéséig)
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Dobosi Gergely jegyző	2024.01.01-től 2024.11.14-ig	Meinczinger József Attila elnök	2024.01.01-től 2024.10.08-ig
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Takács Csilla megbízott jegyző	2024.11.15-től 2025.02.16-ig	Mácz Hajnalka elnök	2024. 10. 09-től 2025.03.05-ig
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Dr. Czili Ernő jegyző	2025.02.17-től	Meinczinger József Attila elnök	2025.03.06-től
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde	Dobosi Gergely jegyző	2024.01.01-től 2024.11.14-ig	Ungerné Szöllösi Judit Dóra Igazgató	---
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde	Takács Csilla megbízott jegyző	2024.11.15-től 2025.02.16-ig		
Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde	Dr. Czili Ernő jegyző	2025.02.17-től		

A vizsgálatot végezték:

Név	Feladat ellátásának kezdete	Feladat ellátásának vége	Megbízólevél iktatószáma
Kárpáti Zsolt István vizsgálatvezető	2025.04.09.	2025.06.30.	VESZ-ÁHI/980-4/2025.
Szász Jutka Emese ellenőr	2025.04.09.	2025.06.30.	VESZ-ÁHI/980-4/2025.

Az ellenőrzési jelentésben alkalmazott jogszabályok és rövidítések:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet (a továbbiakban: 38/2013. NGM rendelet).

Az ellenőrzési jelentésben alkalmazott egyéb rövidítések:

- Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat),
- Magyarpolányi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
- Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal),
- Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület),
- Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke (a továbbiakban: Elnök),
- Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökhelyettese (a továbbiakban: Elnökhelyettes),
- Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény),
- Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője (a továbbiakban: Igazgató),
- Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Hivatal jegyzője (a továbbiakban: jegyző),
- az ellenőrzött időszakban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ),
- a Njtv. 80. § (2) bekezdés szerinti megállapodás/közigazgatási szerződés (a továbbiakban: Közigazgatási szerződés),
- az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti, a Közös Hivatal és az Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező irányított költségvetési szervei között kötött megállapodás (a továbbiakban: Együttműködési megállapodás),

- az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, az ellenőrzött időszakban hatályos szabályzat (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat),
- Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),
- Kincstári Ellenőrzések Portál az ellenőrzés által bekért dokumentumok feltöltésére szolgáló SharePoint felület (a továbbiakban: KEP felület),
- kormányzati funkció (a továbbiakban: COFOG),
- az Ávr. 169. § (3) bekezdése és az Ávr. 170. § (2) bekezdése szerinti, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer (a továbbiakban: KGR-K11),
- a Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés módszertana - helyi önkormányzatokra, nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra, térségi fejlesztési tanácsokra és az általuk irányított költségvetési szervekre (a továbbiakban: Módszertan).

A kincstári ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:

- az Áht. 61. § (1)-(3) bekezdése, 68/B. §-a, 91. § (1), (3) és (4) bekezdései, 107-108. §-ai;
- az Ávr. 115/A-115/F. §-ai, 167/M. § (1) és (3) bekezdései, 168-171. §-ai.

A kincstári ellenőrzés tárgya:

A 2023. éves költségvetési beszámolóval kapcsolatosan elkészített ÖPSZEF/73-4/2024. iktatószámú ellenőrzési jelentés megállapításaira, javaslataira készült intézkedési tervben foglaltak megvalósításának ellenőrzése.

Az utóellenőrzés célja: bizonyosságot szerezni az elfogadott intézkedések végrehajtásáról annak érdekében, hogy az Szt., az Áhsz. és a 38/2013. NGM rendelet és más jogszabályok előírásai érvényesüljenek az ellenőrzött szervezeteknél.

Utóellenőrzés típusa: szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés

Az utóellenőrzéssel érintett időszak: 2024. január 1-től 2025. június 30-áig

Az utóellenőrzés során alkalmazott ellenőrzési módszerek, és eljárások:

- Az intézkedési tervben foglaltak elvégzésének igazolására bemutatott dokumentumok megfelelőségének vizsgálata,
- a Módszertanban foglaltak alapján, alapbizonylatokon alapuló tételes és mintavételes eljárás adatbekérés útján,
- a végre nem hajtott és a részben elvégzett intézkedésekre vonatkozóan javaslatok megfogalmazása.

Értékelési módok:

- „határidőre megtörtént” a feladat, ha a teljesítés dokumentáltan, az intézkedési tervben előírt határidőben és tartalommal végrehajtásra került,
- „határidőn túl történt meg” a feladat, ha annak teljesítése az intézkedési tervben meghatározott módon, de az előírt határidőn túl került végrehajtásra,
- „részben történt meg” a feladat, ha teljeskörűen az intézkedési tervben előírt módon nem került végrehajtásra,
- „nem történt meg” a feladat, ha végrehajtására nem került sor vagy amennyiben a teljesítést nem dokumentálták,
- „okafogyottá vált” a feladat, amennyiben végrehajtására – meghatározott esemény bekövetkezése, továbbá külső körülmény (pl. jogszabályváltozás), a működést érintő feltétel változása miatt – már nincs szükség, illetve lehetőség, és egyértelműen megállapítható, hogy az intézkedést szükségessé tevő körülmény a jövőben nem fordulhat elő,
- „nem időszerű” az a feladat, amelynek ellenőrzési időszakon belüli végrehajtására azért nem került sor, mert az intézkedés alapjául szolgáló esemény nem következett be, de annak jövőbeni előfordulása lehetséges.

Az ellenőrzött szervezet a rendelkezésre álló határidőn belül az ellenőrzési jelentéstervezetre nem tett észrevételt.

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Kincstár a 2023. évi költségvetési évre vonatkozóan szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzést végzett a Nemzetiségi Önkormányzatnál és az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél. Az ellenőrzést követően a Nemzetiségi Önkormányzat és az irányított költségvetési szerve elkészítette az intézkedési tervüket, amelyeket a Kincstár elfogadott.

A vizsgált szervezetek az intézkedési tervekben megjelölt határidőre megküldték az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolókat, és ezzel az együttműködési kötelezettségüknek eleget tettek. A beszámolók VESZ-ÁHI/905-2/2025. iktatószámon kerültek befogadásra.

A Kincstár a 2025. május 7. napján kelt levélben értesítette a Nemzetiségi Önkormányzatot az utóellenőrzés megkezdéséről. A bekért dokumentumok feltöltésre kerültek a KEP felületre. A 2023. éves terv alapján lefolytatott ellenőrzés által tett javaslatok és az arra készített intézkedési tervek végrehajtását – az Ávr. 115/F. § (11) bekezdése alapján – jelen eljárás keretében, utóellenőrzés formájában vizsgáltuk meg.

Az intézkedési tervek 95 feladatot jelöltek meg. Az utóellenőrzés megállapította, hogy a feladatokból 2 feladat nem volt időszerű. A többi feladtból az Önkormányzat és irányított költségvetési szerve 29 feladatot határidőre elvégzett, 17 feladatot részben végzett el, 47 feladatot nem hajtott végre.

További intézkedés szükséges

- Az Együttműködési megállapodások felülvizsgálata,
- A szabályzatok teljeskörű felülvizsgálata, a szabályzatok közötti összhang megteremtése,
- A Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat szerinti aláírási jogkörök jogszabály szerinti gyakorlása,
- Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) - g) pontjainak figyelembevételével önálló szabályzatok kialakítása,
- Az aláírási bélyegzők használatának szabályozása,
- Az Info. tv. 32. §, 35. § és 36. § alapján a Közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat kiegészítése,
- Az előirányzatok könyvelése és az adatszolgáltatások között folyamatos egyeztetések,
- Jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés

tárgykorokban, amelyekkel kapcsolatban a szervezetek részére javaslatokat fogalmaztunk meg. Az Ellenőrzési jelentés III. pontja az ellenőrzés részletes megállapításait és az azok alapján tett javaslatait tartalmazza, amelyek **intézkedési terv készítési kötelezettséget** is maguk után vonnak!

Az intézkedések végrehajtásának határideje: 2025.11.30.

III/1. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK – NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Ellenőrzött szerv megnevezése: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Törzsszám: 776374

A Nemzetiségi Önkormányzat az intézkedési tervben foglalt 47 feladatból 16 feladatot határidőre végrehajtott, részben végrehajtott 9 feladatot és végre nem hajtott feladata 20 volt, nem időszerű pedig 2 feladat volt. Az intézkedési tervben foglaltak teljes körben nem teljesültek, ezért további intézkedések szükségesek, amelyekkel kapcsolatban 29 javaslatot fogalmaztunk meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
1.	Az Njtv. 88/A. § b) pontja alapján a Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ -ében szerepeltették. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Megtörtént a 47/2024. (10.22.) számú Képviselő-testületi határozattal. Az SZMSZ III. fejezet 4. pontja szabályozza.
2.	A vezető és a Képviselő-testület tagjai viszonylatában, történt változás miatt a módosítsák az SZMSZ -t, hogy az adatokat naprakészen tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Megtörtént az SZMSZ 1. melléklete a 2024. év-végi neveket és titulusokat tartalmazza. Figyelemfelhívás: 2025. 03.06.-tól változás történt, ami az 1. melléklet újbóli módosítását igényli.
3.	Az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Közigazgatási szerződés szerinti működési feltételeket is rögzítsék az SZMSZ -ében. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Megtörtént, úgy valósították meg, hogy az SZMSZ mellékletét képezi a Közigazgatási szerződés.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
4.	A Közigazgatási szerződést a Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pontja alapján egészítsék ki a szakmai teljesítésigazolás szabályozásával. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A teljesítés igazolás szabályozását a 6.7. pontokban a 7. oldalon tartalmazza a 2024. október 11-én hatályba lépett Közigazgatási szerződés.
5.	Az ellentmondást oldják fel a gyakorlat és a Közigazgatási szerződésben foglaltak között a kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás felhatalmazásainál az Ávr. 52. § (7a) a) pontjára is figyelemmel. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A Közigazgatási szerződés kötelezettségvállalás-ra, utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra az Elnököt jelöli meg. A Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 1/c számú melléklete helyettesítésre az Elnökhelyettest jelöli meg. Az ellentmondás megszüntetésre került, a jegyző nincs felhatalmazva.
6.	A Közigazgatási Szerződés frissítését és javítását a Njtv. 80. § (2), (3) bekezdéseiben foglaltak szerint végezzék el a névhasználat és a hatálytalan jogszabályok és jogszabályi hivatkozások viszonylatában. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A névhasználat módosítása a Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. október 11-én megtörtént. Hatálytalan jogszabályi hivatkozást nem tartalmaz. Figyelemfelhívás: a 6. oldalon hiányos jogszabályi hivatkozás van 46. § (2) b) pontja, valamint (3)-(4) bekezdése.
7.	A Közigazgatási szerződést a Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pontja alapján egészítsék ki a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos határidők, felelősök megjelölésével. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A 8.2. pontban tartalmazza a 8. oldalon a Közigazgatási szerződés.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
8.	A Közigazgatási szerződést a Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pontja alapján egészítsék ki a kötelezettségvállalással kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokkal és a nyilvántartási kötelezettség szabályozásával. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Az összeférhetetlenség szabályozását a 6.9. pontokban a 7. oldalon tartalmazza. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét a 6.4.2, 6.4.3. pontokban az 5., 6., oldalon tartalmazza a Közigazgatási szerződés.
9.	Az Szt. 14. § (3) bekezdés és az Áhsz. 4. § alapján a Számviteli Politikában mutassák be a számviteli alapelveket. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzat a számviteli alapelveket 2. oldaltól részletezi.
10.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy mit tekintenek a Nemzetiségi Önkormányzatnál az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy mit tekintenek a Nemzetiségi Önkormányzatnál az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak.	Az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételek, költségek, ráfordítások felsorolását nem tartalmazza a szabályzat.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
11.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaznak, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljeskörű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaznak, és az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.	Nem tartalmazza a szabályzat, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén kell alkalmazni, és az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.
12.	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján egészítsék ki a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján egészítsék ki a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza.	Az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját nem tartalmazza a szabályzat.
13.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások viszonylatában vizsgálják felül és pontosítsák, a Számviteli Politikát , hogy a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások tekintetében is, a Számviteli Politikát , úgy, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen, a jelenleg hatályos jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza.	Hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz pl.: 8. oldalon 1990. évi XCI törvény 2004. január 1-től, a 24/1995. (XI.22.) PM rendelet hatálytalan 2014. július 1-től. Nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő kifejezéseket tartalmaz, pl.: szakfeladat 12. oldalon és pontatlan, mert Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
14.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése és az Áhsz. 50. § alapján tartalmában vizsgálják felül és pontosítják, az Eszközök és a források értékelési szabályzatát, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen, a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A 2024. október 10-én hatályba lépett szabályzat a jelenleg hatályos jogszabályi hivatkozásokat tartalmazza. Figyelemfelhívás: Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van, többet említ az első oldalon.
15.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölését (pl.: bankkártya használatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölését (pl.: bankkártya használatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően.	A bankkártyahasználat felelősségi szabályait a KEP felületre feltöltött Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01
16.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártya használók megnevezését, nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően tüntessék fel a szabályzatban. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártya használók megnevezését, nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően tüntessék fel a szabályzatban.	A Pénzkezelési szabályzat a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését, nyilvántartását nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
17.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat .	A bankszámlákhoz kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit a felelősségi mértékeket és következményeket a Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01.
18.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondásokat szüntessék meg. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondásokat szüntessék meg.	A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01.
19.	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, a pénzkezelési szabályzatban foglalt határidők figyelembevételével hajtsák végre a bankkártya használat során. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, a pénzkezelési szabályzatban foglalt határidők figyelembevételével hajtsák végre a bankkártya használat során.	A 2024.12.28-i bankkártyahasználat a bankszámlán 2024.12. 30-án jelent meg, az utalványrendelet nyomtatása utólagos volt, és a Pénzkezelési szabályzatban sem szerepelnek a bankkártya használat feltételei.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
20.	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat vezessék át a Számlarenden az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat vezessék át a Számlarenden az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével.	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend számlatükreinek javítása az Áhsz. 16. melléklete alapján megtörtént, de hiányos, mert a rovatokat K84-ig tartalmazza, illetve pl.: a 26. oldalon említett 86-os Rendkívüli ráfordítások főkönyvi számla már nem szerepel az Áhsz. 16. mellékletében.
21.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel az azt alátámasztó bizonylati rendet. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel az azt alátámasztó bizonylati rendet.	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarendben részben megtörtént, mert az I-es és II-es rész bemutatja az alátámasztó bizonylati nyilvántartási rendet, felsorolja az erre a célra használt programokat, és kimondja, hogy a nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal vezetik. A bizonylatok tartalmi és formai követelményeit, elkészítésének rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.
22.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel a könyvelésben használt COFOG számokat. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel a könyvelésben használt COFOG számokat.	A könyvelésben használt COFOG számok felsorolása nem történt meg a KEP felületre feltöltött Számlarendben.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
23.	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet egészítsék ki a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet egészítsék ki a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel.	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend az összesítő bizonylatok rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.
24.	Az Ávr. 60 § (1), (2) bekezdése figyelembevételével a személyi változás miatt új felhatalmazásokat készítsenek. Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján az aláírási jogkörgyakorlásról naprakész nyilvántartást kell vezetni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 1/c mellékletében az aláírásokat tartalmazó jogkörgyakorlók nyilvántartása rendelkezésre áll. Az új felhatalmazások a KEP felületre feltöltésre kerültek.
25.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett készítsenek egy egységes Gazdálkodási szabályzatot. Az új szabályzat legyen összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal és a saját belső szabályozással. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett készítsenek egy egységes Gazdálkodási szabályzatot. Az új szabályzat legyen összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal és a saját belső szabályozással.	A KEP felületre feltöltött Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 2024. október 10-től lett hatályba léptetve. A szabályzat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mert az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában előírtak közül nem tartalmazza a tervezési, ellenőrzési, és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
26.	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján.	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen nem tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján.
27.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot.	A Beszerzési szabályzat V. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a Pénzkezelési szabályzattal (az üzemanyag számlát a pénztárosnak kell leadni). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
28.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján készítsék el az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján készítsék el az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot.	A Beszerzési szabályzat III., IV. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a könyveléssel (az üzemanyagok készletezésre kerülnek). A külön szabályzat készítése nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
29.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján készítsék el a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján készítsék el a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot.	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése nem történt meg.
30.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot.
31.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján készítsék el a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. A szabályzatban a gyakorlat figyelembevételével határozzák meg a személyi és tárgyi feltételeket (telefon-szerződések). határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján készítsék el a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. A szabályzatban a gyakorlat figyelembevételével határozzák meg a személyi és tárgyi feltételeket (telefon-szerződések).	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
32.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot hatálytalan jogszabályi hivatkozások, tartalmában pontatlan kifejezések viszonylatában vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot hatálytalan jogszabályi hivatkozások, tartalmában pontatlan kifejezések viszonylatában vizsgálják felül és javítsák.	A Ptk. 685. § b) pontja, a NAV helyett az APEH, a Közös Hivatal helyett a Polgármesteri Hivatal továbbra is szerepel a szabályzatban.
33.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot más szabályzatokkal kapcsolatos ellentmondások viszonylatában vizsgálják felül és javítsák, az Njtv. 114. § (1) bekezdés a) pontja alapján a használt titulusuk (Elnök) vonatkozásában egészítsék ki. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot más szabályzatokkal kapcsolatos ellentmondások viszonylatában vizsgálják felül és javítsák, az Njtv. 114. § (1) bekezdés a) pontja alapján a használt titulusuk (Elnök) vonatkozásában egészítsék ki.	A Pénzkezelési szabályzattal és a könyveléssel kapcsolatos ellentmondás továbbra is fennáll a szabályzatban.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
34.	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljeskörű legyen. Biztosítsák a gazdasági események elszámolásának a hatályos jogszabályoknak megfelelő teljeskörű könyvvizetési és beszámolási kontrollját. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljeskörű legyen. Biztosítsák a gazdasági események elszámolásának a hatályos jogszabályoknak megfelelő teljeskörű könyvvizetési és beszámolási kontrollját.	Megállapítást a 24,35,36,44,45,46,47 pontok megállapításai alapján tettük (bizonylaton téves cím).
35.	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a helyi szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, pénzügyi teljesítés előtt hajtásák végre. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Megállapítást a 2495/2024, 2770/2024 számú utalványrendeletek alapján tettük.
36.	Az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján a kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, Elnök által aláírt írásbeli dokumentum készüljön. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Megállapítást a KEP felületre feltöltött 3 db szerződés alapján tettük.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
37.	Az aláírásbélyegzők használatának szabályozását teljeskörűen tegyék meg a 335/2005. Korm. rendelet 54. § - a alapján. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az aláírásbélyegzők használatának szabályozását teljeskörűen tegyék meg a 335/2005. Korm. rendelet 54. § - a alapján.	A KEP felületre az aláírási bélyegzők használatának szabályzata nem került feltöltésre. A Beszerzési szabályzat egy mondatot tartalmaz az aláírási bélyegzők (névbélyegzők) használatáról. Magyarpolány községhez feltöltött Beszerzési szabályzat mellékletében a bélyegző nyilvántartás megtalálható, de aláírási bélyegzők (névbélyegzők) nem szerepelnek benne.
38.	Az Ávr. 13. § (2) h pontja figyelembevételével a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzatot készítsék el. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) h pontja figyelembevételével a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzatot készítsék el.	A 2024. október 10-én hatályba léptetett szabályzat a KEP felületre feltöltésre került. A szabályzat hatályát a Nemzetiségi Önkormányzatra nem terjesztették ki.
39.	Az Info. tv. 32-36. §, 37. § (1), (2) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével a honlapon közzé tett adatok naprakészek legyenek és biztosítsák az egyezőséget más dokumentumokkal (pl.: SZMSZ-el). határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Info. tv. 32-36. §, 37. § (1), (2) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével a honlapon közzé tett adatok naprakészek legyenek és biztosítsák az egyezőséget más dokumentumokkal (pl.: SZMSZ-el).	A jegyzői nyilatkozatban lévő honlapon a Nemzetiségi Önkormányzat viszonylatában a közérdekű adatok közzététele teljeskörűen nem valósult meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
40.	Az Áht. 70.§ (1) bekezdése alapján a független belső ellenőrzés kialakítása érdekében belső ellenőrrel kössenek szerződést. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A Közös Hivatal belső ellenőrrel szerződést kötött. A belső ellenőri jelentés feltöltésre került a KEP felületre.
41.	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési tervet készítsenek, és terjesszék a Képviselő-testület elé jóváhagyásra. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési tervet készítsenek, és terjesszék a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.	A 2024.11.28-án készült belső ellenőrzési terv a KEP felületre feltöltésre került. A jóváhagyó Képviselő-testületi határozat nem került feltöltésre a KEP felületre.
42.	A mennyiségi felvétellel történő leltározást végezzék el az Áhsz. 5. § (1) bekezdés, 22. §, valamint a helyi leltározási szabályzat figyelembevételével. határidő: 2025.02.25. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A 2024. december 17-én készült Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó mennyiségi leltár kiértékelését tartalmazó jegyzőkönyv feltöltésre került a KEP felületre.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
43.	A költségvetési határozatok és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőséget folyamatosan biztosítsák az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdése és a 6/C. § (2) bekezdése alapján. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	részben történt meg	nem releváns	A költségvetési határozatok és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőséget folyamatosan biztosítsák az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdése és a 6/C. § (2) bekezdése alapján.	A rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a 10/2024. (III.4.) számú Képviselő-testületi határozat 1. melléklete a Nemzetiségi Önkormányzat viszonylatában az eredeti előirányzatokról egyezik a KGR-K11-es adatszolgáltatások eredeti előirányzatával. Az évközi előirányzat módosítások követése Képviselő-testületi határozattal nem történt meg. Az év-végi KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzatait alátámasztó Képviselő-testületi határozat és mellékletei a beszámoló feladása előtt nem álltak rendelkezésre. A KEP felületre 2025. június 2-án feltöltött jegyzőkönyv módosított előirányzatait tartalmazó határozat számadatai egyeztek a KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzataival, de az előirányzat követése időben nem valósult meg. A módosított előirányzatok elfogadása a Nemzetiségi Önkormányzat esetében a 32/2025. (V.26.) számú Képviselő-testületi határozattal történt.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
44.	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot szüntessék meg és a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet B), C) pontjaiban foglaltaknak megfelelő bérkönyvelést vezessenek 2024. évtől. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot (a 365151-es főkönyvi számla használatát) a bérkönyvelés esetén 2024. évtől megszüntették. A megállapítást a főkönyvi karton vizsgálata alapján tettük.
45.	Az Ávr. 56. §-ában foglaltak figyelembevételével a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről a költségvetési évet követő éveket terhelő rész viszonylatában is. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	nem időszerű	nem releváns	nincs javaslat	Emailben lenyilatkozták, hogy érintett gazdasági esemény, ahol a bizonylat 2025. évben jött meg a Nemzetiségi Önkormányzat viszonylatában nem volt.
46.	A 363-as Azonosítás alatt álló tételek főkönyvi számla használatakor vegyék figyelembe az Áhsz. 48. § (5) bekezdésében foglaltakat. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	nem időszerű	nem releváns	nincs javaslat	A 2024. éves főkönyvi kivonatot vizsgálva megállapítottuk, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. évben a 363-as Azonosítás alatt álló tételek főkönyvi számlát nem használták.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
47.	A gazdasági eseménynek az adott szervhez kell kapcsolódni a tulajdonviszonyok érvényesülése érdekében, a kötelezettségvállalás esetében minden esetben az Szt. 165-167. §-ainak megfelelő számviteli bizonylatokkal támasszák alá a könyvvizetést. A bizonylatokon (pl.: szerződésen, számlán) a vevő esetében az ellenőrzött szerv megnevezése, címe, adószáma a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett adatokkal egyezően szerepeljen, vagy kössenek írásbeli megállapodást a vevő és a fizető fél között. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	A gazdasági eseménynek az adott szervhez kell kapcsolódni a tulajdonviszonyok érvényesülése érdekében, a kötelezettségvállalás esetében minden esetben az Szt. 165-167. §-ainak megfelelő számviteli bizonylatokkal támasszák alá a könyvvizetést. A bizonylatokon (pl.: szerződésen, számlán) a vevő esetében az ellenőrzött szerv megnevezése, címe, adószáma a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett adatokkal egyezően szerepeljen, vagy kössenek írásbeli megállapodást a vevő és a fizető fél között.	A KEP felületre feltöltött gazdasági eseménynél a befogadott Magyar Posta ZRT számlájánál nem a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi kivonatában szereplő cím szerepel.

A megjegyzés oszlop figyelemfelhívást is tartalmaz, amire javaslatot nem fogalmaztunk meg, de kérjük, hogy a továbbiakban nagyobb figyelmet fordítsanak rá.

III/2. ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK - INTÉZMÉNY

Ellenőrzött szerv megnevezése: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
Törzsszám: 816245

Az Intézmény az intézkedési tervben foglalt 48 feladtból 13 feladatot határidőre végrehajtott, részben végrehajtott 8 feladatot és végre nem hajtott feladata 27 volt. Az intézkedési tervben foglaltak teljes körben nem teljesültek, ezért további intézkedések szükségesek, amelyekkel kapcsolatban 35 javaslatot fogalmaztunk meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
1.	Az Áht. 8/A.§, 104. § és az Ávr. 5. § d) pontja alapján az Intézmény Alapító Okiratát vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A KEP felületre feltöltött Alapító Okirat adatai már egyeznek a Törzskönyvi nyilvántartásban lévő adatokkal.
2.	Az Intézmény SZMSZ -ét az Ávr. 5. § d) pontja alapján és az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja és (4a) bekezdése alapján vizsgálják felül és aktualizálják. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A KIR rendszerbe feltöltött Intézmény SZMSZ-ének módosítása megtörtént, már COFOG számokat tartalmaz, 2024. évben hatálytalan jogszabály nincs benne, a fenntartó Nemzetiségi Önkormányzat címe már egyezik az Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában lévő címével.
3.	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást vizsgálják felül az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének figyelembevételével a névhasználat viszonylatában. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást vizsgálják felül az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének figyelembevételével a névhasználat viszonylatában.	A KEP felületre feltöltött Közös Hivatal és az Intézmény között kötött megállapodásban az elnevezés változtatása nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
4.	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást az Áhsz. 39. § (3) bekezdése alapján vizsgálják felül és javítsák a hatályos jogszabályoknak nem megfelelő kifejezések viszonylatában (pl.: analitika). határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást az Áhsz. 39. § (3) bekezdése alapján vizsgálják felül és javítsák a hatályos jogszabályoknak nem megfelelő kifejezések viszonylatában (pl.: analitika).	A KEP felületre feltöltött Közös Hivatal és az Intézmény között kötött megállapodásban az analitikus kifejezés a II. 3. pontban szerepel.
5.	Az Ávr. 53. § (1) bekezdés és az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárának meghatározása viszonylatában javítsák, hogy a Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzattal fennálló ellentmondást feloldják. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 53. § (1) bekezdés és az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárának meghatározása viszonylatában javítsák, hogy a Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzattal fennálló ellentmondást feloldják.	A kötelezettségvállalás értékhatára az Együttműködési megállapodásban 200.000 forint, a Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzatban pedig 100.000 forint.
6.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számviteli Politikát . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számviteli Politikát .	A KEP felületre feltöltött 2024. október 10-től hatályba léptetett Számviteli Politikát az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
7.	Az Szt. 14. § (3) bekezdés és az Áhsz. 4. § alapján a Számviteli Politikában mutassák be a számviteli alapelveket. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzat a számviteli alapelveket 2. oldaltól részletezi.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
8.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy mit tekintenek az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy mit tekintenek az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak.	Az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételek, költségek, ráfordítások felsorolását nem tartalmazza a szabályzat.
9.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.	Nem tartalmazza a szabályzat, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén kell alkalmazni, és az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.
10.	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján egészítsék ki a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján egészítsék ki a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza.	Az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját nem tartalmazza a szabályzat.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
11.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások viszonylatában vizsgálják felül és pontosítják, a Számviteli Politikát , hogy az Intézményre vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások viszonylatában vizsgálják felül és pontosítják, a Számviteli Politikát , hogy az Intézményre vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza.	Hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz pl.: 8. oldalon 1990. évi XCI törvény 2004. január 1-től, a 24/1995. (XI.22.) PM rendelet hatálytalan 2014. július 1-től. Nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő kifejezéseket tartalmaz, pl.: szakfeladat 12. oldalon és pontatlan, mert Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van.
12.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatot.	A KEP felületre feltöltött 2025. január 1-től hatályba léptetett szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
13.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források értékelési szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források értékelési szabályzatot.	A KEP felületre feltöltött 2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
14.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése és az Áhsz. 50. § alapján tartalmában vizsgálják felül és pontosítsák, az Eszközök és a források értékelési szabályzatát, hogy az Intézményre vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen, a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A 2024. október 10-én hatályba lépett szabályzat a jelenleg hatályos jogszabályi hivatkozásokat tartalmazza. Figyelemfelhívás: Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van többe említ az első oldalon.
15.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Pénzkezelési szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Pénzkezelési szabályzatot.	A KEP felületre feltöltött szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
16.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölését (pl.: bankkártyahasználatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölését (pl.: bankkártyahasználatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően.	A bankkártyahasználat felelősségi szabályait a KEP felületre feltöltött Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015. január 01.
17.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban , a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését, nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően tüntessék fel a szabályzatban. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban , a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését, nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően tüntessék fel a szabályzatban.	A Pénzkezelési szabályzat a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését, nyilvántartását nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
18.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat .	A bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit a felelősségi mértékeket és következményeket a Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.január 01.
19.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondásokat szüntessék meg. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondásokat szüntessék meg.	A megküldött szabályzat kelte: 2015. január 01.
20.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számlarendet . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számlarendet .	A KEP felületre feltöltött 2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
21.	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat vezessék át a Számlarenden az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat vezessék át a Számlarenden az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével.	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend számlatükreinek javítása az Áhsz. 16. melléklete alapján megtörtént, de hiányos, mert a rovatokat K84-ig tartalmazza, illetve pl.: a 26. oldalon említett 86-os Rendkívüli ráfordítások főkönyvi számla már nem szerepel az Áhsz. 16. mellékletében.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
22.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel az azt alátámasztó bizonylati rendet. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel az azt alátámasztó bizonylati rendet.	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarendben részben megtörtént, mert az I-es és II-es rész bemutatja az alátámasztó bizonylati nyilvántartási rendet, felsorolja az erre a célra használt programokat és kimondja, hogy a nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal vezetik. A bizonylatok tartalmi és formai követelményeit, elkészítésének rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.
23.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel a könyvelésben használt COFOG számokat. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel a könyvelésben használt COFOG számokat.	A könyvelésben használt COFOG számok felsorolása nem történt meg a KEP felületre feltöltött Számlarendben.
24.	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet egészítsék ki a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet egészítsék ki a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel.	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend az összesítő bizonylatok rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
25.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre elkészülő Gazdálkodási szabályzatot . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre elkészülő Gazdálkodási szabályzatot .	A 2024. október 10-én hatályba lépett Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
26.	Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján az aláírási jogkörgyakorlásról naprakész nyilvántartást vezessenek. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 1/d mellékletében az aláírási jogkörgyakorlók aláírt nyilvántartása rendelkezésre áll. 2025. május 27-én feltöltésre került a KEP felületre.
27.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett készítsenek egy egységes Gazdálkodási szabályzatot. Az új szabályzat legyen összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal és a saját belső szabályozással. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett készítsenek egy egységes Gazdálkodási szabályzatot. Az új szabályzat legyen összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal és a saját belső szabályozással.	A KEP felületre feltöltött Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 2024. október 10-től lett hatályba léptetve. A szabályzat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mert az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában előírtak közül nem tartalmazza a tervezési, ellenőrzési, és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
28.	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza.	A 2020. január 1-jén hatályba léptetett kiegészített szabályzat került a KEP felületre feltöltésre. Az Igazgató nem írta alá. Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján előírt külön szabályzat nem állt rendelkezésre.
29.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot . Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot . Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza.	A Beszerzési szabályzat V. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a Pénzkezelési szabályzattal (az üzemanyag számlát a pénztárosnak kell leadni). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
30.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján készítsék el az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot . Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján készítsék el az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot . Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza.	A Beszerzési szabályzat III., IV. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a könyveléssel (az üzemanyagok készletezésre kerülnek). A külön szabályzat készítése nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
31.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján készítsék el a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján készítsék el a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza.	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése nem történt meg.
32.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza.	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a Pénzkezelési szabályzattal (az üzemanyag számlát a pénztárosnak kell leadni). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
33.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján készítsék el a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. A szabályzatban a gyakorlat figyelembevételével határozzák meg a személyi és tárgyi feltételeket (telefon-szerződések). Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján készítsék el a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. A szabályzatban a gyakorlat figyelembevételével határozzák meg a személyi és tárgyi feltételeket (telefon-szerződések). Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza.	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
34.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot hatálytalan jogszabályi hivatkozások, tartalmában pontatlan kifejezések viszonylatában vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot hatálytalan jogszabályi hivatkozások, tartalmában pontatlan kifejezések viszonylatában vizsgálják felül és javítsák.	A Ptk. 685. § b) pontja, a NAV helyett az APEH, a Közös Hivatal helyett a Polgármesteri Hivatal továbbra is szerepel a szabályzatban.
35.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot más szabályzatokkal kapcsolatos ellentmondások viszonylatában vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot más szabályzatokkal kapcsolatos ellentmondások viszonylatában vizsgálják felül és javítsák.	A Pénzkezelési szabályzattal, a könyveléssel kapcsolatos ellentmondás továbbra is fennáll a szabályzatban.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
36.	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljes körű legyen. Biztosítsák a gazdasági események elszámolásának a hatályos jogszabályoknak megfelelő teljeskörű könyvvizelési és beszámolási kontrollját. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljes körű legyen. Biztosítsák a gazdasági események elszámolásának a hatályos jogszabályoknak megfelelő teljeskörű könyvvizelési és beszámolási kontrollját.	Megállapítást a 26, 37,38,39,45,46,47,48 pontok alapján tettük, pl.: az egyik szerződésről a pénzügyi ellenjegyzés lemaradt.
37.	Az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján a kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, Igazgató által aláírt írásbeli dokumentum álljon rendelkezésre. határidő: 2024.15.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján a kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, Igazgató által aláírt írásbeli dokumentum álljon rendelkezésre.	A megállapítást a KEP felületre feltöltött szerződések alapján tettük. A kistérségi tanügyi igazgatási szakértő szerződésének pénzügyi ellenjegyzése nem történt meg.
38.	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a helyi szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, pénzügyi teljesítés előtt hajtsák végre. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A megállapítást a KEP felületre feltöltött kiadási gazdasági események dokumentumai alapján tettük.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
39.	Az Ávr. 57. § (3) bekezdés és a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak alapján a szakmai teljesítésigazolást, a dátum feltüntetésével az adott gazdasági esemény során el kell végezni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A megállapítást a KEP felületre feltöltött kiadási gazdasági események dokumentumai alapján tettük.
40.	Az aláírásbélyegzők használatának szabályozását teljeskörűen tegyék meg a 335/2005. Korm. rendelet 54. § előírása alapján. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az aláírásbélyegzők használatának szabályozását teljeskörűen tegyék meg a 335/2005. Korm. rendelet 54. § előírása alapján.	A KEP felületre az aláírási bélyegzők használatának szabályzata nem került feltöltésre. A Beszerzési szabályzat egy mondatot tartalmaz az aláírási bélyegzők (névbélyegzők) használatáról. Magyarpolány községhez feltöltött Beszerzési szabályzat mellékletében a bélyegző nyilvántartás megtalálható, de aláírási bélyegzők (névbélyegzők) nem szerepelnek benne.
41.	Az Áht. 70.§ (1) bekezdése alapján a független belső ellenőrzés kialakítása érdekében belső ellenőrrel szerződést kell kötni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A Közös Hivatal belső ellenőrrel szerződést kötött. A belső ellenőri jelentés feltöltésre került a KEP felületre.
42.	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési tervet kell készíteni, amit be kell terjeszteni a fenntartó Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé jóváhagyásra. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési tervet készítsenek, és terjesszék a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.	A 2024.11.28-án készült belső ellenőrzési terv a KEP felületre feltöltésre került. A jóváhagyó Képviselő-testületi határozat nem került feltöltésre a KEP felületre.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
43.	A mennyiségi felvétellel történő leltározást végezzék el az Áhsz. 5. § (1) bekezdés, 22. §, valamint a helyi leltározási szabályzat figyelembevételével. határidő: 2025.02.25. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	2024. december 17-én készült Óvodára vonatkozó mennyiségi leltár kiértékelését tartalmazó jegyzőkönyv feltöltésre került a KEP felületre.
44.	A költségvetési határozat és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőséget folyamatosan biztosítsák az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdés és a 6/C. § (2) bekezdése alapján. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	részben történt meg	nem releváns	A költségvetési határozat és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőséget folyamatosan biztosítsák az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdés és a 6/C. § (2) bekezdése alapján.	A rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a 9/2024. (III.4.) számú Képviselő-testületi határozat 1. melléklete az Intézmény viszonylatában az eredeti előirányzatokról egyezik a KGR-K11-es adatszolgáltatások eredeti előirányzatával. Az évközi előirányzat módosítások követésére Képviselő-testületi határozat nem készült. Az évről-évi KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzatait alátámasztó Képviselő-testületi határozat és mellékletei a beszámoló feladása előtt nem álltak rendelkezésre. A KEP felületre 2025. június 2-án feltöltött jegyzőkönyv módosított előirányzatai egyeztek a KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzataival, de az előirányzat követése időben nem valósult meg. A módosított előirányzatok elfogadása az Intézmény esetében a 31/2025. (V.26.) számú Képviselő-testületi határozattal történt.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
45.	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot szüntessék meg és a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet B), C) pontjaiban foglaltaknak megfelelő bérkönyvelést vezessenek 2024. évtől. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot (a 365151-es főkönyvi számla használatát) a bérkönyvelés esetén 2024. évtől megszüntették. A megállapítást a főkönyvi katon vizsgálat alapján tettük.
46.	A 363-as Azonosítás alatt álló tételek főkönyvi számla használatakor vegyék figyelembe az Áhsz. 48. § (5) bekezdésében foglaltakat. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A számlának évvégén nem volt egyenlege. Egy tétel szerepelt rajta, ami bevételhez kapcsolódott és azonosítás után rendezték. A megállapítást a főkönyvi katon és a KEP felületre feltöltött gazdasági esemény dokumentumai alapján tettük.
47.	Az Áhsz. 26-27. §-ában megfogalmazott összefüggések alapján. a kiadások, költségek és ráfordítások esetében biztosítsák a pénzügyi és költségvetési számvitel közötti egyezőséget. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	A megállapítást a kiadási és bevételi egyeztetők alapján tettük, az egyezőség megvalósult.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		További intézkedéshez javaslatok	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
48.	A gazdasági eseménynek az adott szervhez kell kapcsolódni a tulajdonviszonyok érvényesülése érdekében, a kötelezettségvállalás esetében minden esetben az Szt. 165-167. §-ainak megfelelő számviteli bizonylatokkal támasszák alá a könyvvezetést. A bizonylatokon (pl.: szerződésen, számlán) a vevő esetében az ellenőrzött szerv megnevezése, címe, adószáma a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett adatokkal egyezően szerepeljen, vagy kössenek írásbeli megállapodást a vevő és a fizető fél között. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs javaslat	Megállapítást a KEP felületre feltöltött két gazdasági esemény bizonylatai alapján tettük.

IV. BEFEJEZŐ RÉSZ

Veszprém, dátum az időbélyegző szerint

Demkó-Szekeres Zsolt a Magyar Államkincstár elnökének nevében és megbízásából:

Máhlne Pályi Beatrix
igazgató

Készült: 1 példányban

Kapja: Címzett elektronikusan hivatali/cég kapun kiküldve - Irrattár

INTÉZKEDÉSI TERV

Ellenőrzött szerv megnevezése: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Törzsszám: 776374

Az Elnök intézkedjen a következő feladatok végrehajtásáról:

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / oka fogottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
1.	Az Njtv. 88/A. § b) pontja alapján a Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ -ében szerepeltessék. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Megtörtént a 47/2024. (10.22.) számú Képviselő-testületi határozattal. Az SZMSZ III. fejezet 4. pontja szabályozza.
2.	A vezető és a Képviselő-testület tagjai viszonylatában, történt változás miatt a módosítsák az SZMSZ -t, hogy az adatokat naprakészen tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Megtörtént az SZMSZ 1. melléklete a 2024. év-végi neveket és titulusokat tartalmazza. Figyelemfelhívás: 2025. 03.06.-tól változás történt, ami az 1. melléklet újbóli módosítását igényli.
3.	Az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Közigazgatási szerződés szerinti működési feltételeket is rögzítsék az SZMSZ -ében. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Megtörtént, úgy valósították meg, hogy az SZMSZ mellékletét képezi a Közigazgatási szerződés.
4.	A Közigazgatási szerződést a Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pontja alapján egészítsék ki a szakmai teljesítésigazolás szabályozásával. határidő: 2024.11.30.	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A teljesítés igazolás szabályozását a 6.7. pontokban a 7. oldalon tartalmazza a 2024. október 11-én hatályba lépett Közigazgatási szerződés.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	felelős: jegyző				
5.	Az ellentmondást oldják fel a gyakorlat és a Közigazgatási szerződésben foglaltak között a kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás felhatalmazásainál az Ávr. 52. § (7a) a) pontjára is figyelemmel. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A Közigazgatási szerződés kötelezettségvállalás-ra, utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra az Elnököt jelöli meg. A Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 1/c számú melléklete helyettesítésre az Elnökhelyettest jelöli meg. Az ellentmondás megszüntetésre került, a jegyző nincs felhatalmazva.
6.	A Közigazgatási Szerződés frissítését és javítását a Njtv. 80. § (2), (3) bekezdéseiben foglaltak szerint végezzék el a névhasználat és a hatálytalan jogszabályok és jogszabályi hivatkozások viszonylatában. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A névhasználat módosítása a Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. október 11-én megtörtént. Hatálytalan jogszabályi hivatkozást nem tartalmaz. Figyelemfelhívás: a 6. oldalon hiányos jogszabályi hivatkozás van 46. § (2) b pontja, valamint (3)-(4) bekezdése.
7.	A Közigazgatási szerződést a Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pontja alapján egészítsék ki a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos határidők, felelősök megjelölésével. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A 8.2. pontban tartalmazza a 8. oldalon a Közigazgatási szerződés.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
8.	A Közigazgatási szerződést a Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pontja alapján egészítsék ki a kötelezettségvállalással kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokkal és a nyilvántartási kötelezettség szabályozásával. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Az összeférhetetlenség szabályozását a 6.9. pontokban a 7. oldalon tartalmazza. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét a 6.4.2, 6.4.3. pontokban az 5., 6., oldalon tartalmazza a Közigazgatási szerződés.
9.	Az Szt. 14. § (3) bekezdés és az Áhsz. 4. § alapján a Számviteli Politikában mutassák be a számviteli alapelveket. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzat a számviteli alapelveket 2. oldaltól részletezi.
10.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy mit tekintenek a Nemzetiségi Önkormányzatnál az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában felülvizsgálata, hogy mit tekintenek a Nemzetiségi Önkormányzatnál az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	Az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételek, költségek, ráfordítások felsorolását nem tartalmazza a szabályzat.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
11.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaznak, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzíteni kell, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaznak, és az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	Nem tartalmazza a szabályzat, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén kell alkalmazni, és az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.
12.	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján egészítsék ki a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján a Számviteli politikát ki kell egészíteni , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	Az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját nem tartalmazza a szabályzat.
13.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások viszonylatában vizsgálják felül és pontosítsák, a Számviteli Politikát , hogy a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások tekintetében is ki kell egészíteni a Számviteli	Hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz pl.: 8. oldalon 1990. évi XCI törvény 2004. január 1-től, a 24/1995. (XI.22.) PM rendelet hatálytalan 2014. július 1-től. Nem a jogszabályi

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	pontosan, naprakészen, teljeskörűen a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző			Politikát , úgy, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen, a jelenleg hatályos jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	előírásoknak megfelelő kifejezéseket tartalmaz, pl.: szakfeladat 12. oldalon és pontatlan, mert Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van.
14.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése és az Áhsz. 50. § alapján tartalmában vizsgálják felül és pontosítsák, az Eszközök és a források értékelési szabályzatát, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen, a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A 2024. október 10-én hatályba lépett szabályzat a jelenleg hatályos jogszabályi hivatkozásokat tartalmazza. Figyelemfelhívás: Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van, többet említ az első oldalon.
15.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölését (pl.: bankkártya használatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A bankkártyahasználat felelősségi szabályait a KEP felületre feltöltött Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01
16.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártya használók megnevezését, nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően tüntessék fel a szabályzatban. határidő: 2024.11.30.	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártya használók megnevezését, nyilvántartását	A Pénzkezelési szabályzat a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését, nyilvántartását nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	felelős: jegyző			az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően fel kell tüntetni a szabályzatban. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01.
17.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozni kell a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat . határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit a felelősségi mértékeket és következményeket a Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01.
18.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondásokat szüntessék meg. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondás megszüntetése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A megküldött szabályzat kelte: 2015.01.01.
19.	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, a pénzkezelési	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást	A 2024.12.28-i bankkártyahasználat a bankszámlán 2024.12. 30-án jelent meg, az utalványrendelet nyomtatása utólagos volt, és a Pénzkezelési

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	szabályzatban foglalt határidők figyelembevételével hajtás végre a bankkártya használat során. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző			az időbeliség betartása mellett, a pénzügyi szabályzatban foglalt határidők figyelembevételével végre kell hajtani a bankkártya használat során. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	szabályzatban sem szerepelnek a bankkártya használat feltételei.
20.	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat vezessék át a Számlarendben az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat át kell vezetni a Számlarendben az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend számlatükreinek javítása az Áhsz. 16. melléklete alapján megtörtént, de hiányos, mert a rovatokat K84-ig tartalmazza, illetve pl.: a 26. oldalon említett 86-os Rendkívüli ráfordítások főkönyvi számla már nem szerepel az Áhsz. 16. mellékletében.
21.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel az azt alátámasztó bizonylati rendet. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben fel kell tüntetni az azt alátámasztó bizonylati rendet. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarendben részben megtörtént, mert az I-es és II-es rész bemutatja az alátámasztó bizonylati nyilvántartási rendet, felsorolja az erre a célra használt programokat, és kimondja, hogy a nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal vezetik. A bizonylatok tartalmi és formai követelményeit, elkészítésének rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
22.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel a könyvelésben használt COFOG számokat. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben fel kell tüntetni a könyvelésben használt COFOG számokat. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A könyvelésben használt COFOG számok felsorolása nem történt meg a KEP felületre feltöltött Számlarendben.
23.	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet egészítsék ki a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet ki kell egészíteni a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend az összesítő bizonylatok rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.
24.	Az Ávr. 60 § (1), (2) bekezdése figyelembevételével a személyi változás miatt új felhatalmazásokat készítsenek. Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján az aláírási jogkörgyakorlásról naprakész nyilvántartást kell vezetni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 1/c mellékletében az aláírásokat tartalmazó jogkörgyakorlók nyilvántartása rendelkezésre áll. Az új felhatalmazások a KEP felületre feltöltésre kerültek.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
25.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett készítsenek egy egységes Gazdálkodási szabályzatot. Az új szabályzat legyen összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal és a saját belső szabályozással. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett egy egységes Gazdálkodási szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A KEP felületre feltöltött Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 2024. október 10-től lett hatályba léptetve. A szabályzat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mert az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában előírtak közül nem tartalmazza a tervezési, ellenőrzési, és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
26.	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen nem tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján.
27.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat V. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a Pénzkezelési szabályzattal (az üzemanyag számlát a pénztárosnak kell leadni). A külön szabályzat készítése nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
28.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján készítsék el az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat III., IV. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a könyveléssel (az üzemanyagok készletezésre kerülnek). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
29.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján készítsék el a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése nem történt meg.
30.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
31.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján készítsék el a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. A szabályzatban a gyakorlat figyelembevételével határozzák meg a személyi és tárgyi feltételeket (telefon-szerződések). határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése
32.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot hatálytalan jogszabályi hivatkozások, tartalmában pontatlan kifejezések viszonylatában vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Ptk. 685. § b) pontja, a NAV helyett az APEH, a Közös Hivatal helyett a Polgármesteri Hivatal továbbra is szerepel a szabályzatban.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
33.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot más szabályzatokkal kapcsolatos ellentmondások viszonylatában vizsgálják felül és javítsák, az Njtv. 114. § (1) bekezdés a) pontja alapján a használt titulusuk (Elnök) vonatkozásában egészítsék ki. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Pénzkezelési szabályzattal és a könyveléssel kapcsolatos ellentmondás továbbra is fennáll a szabályzatban.
34.	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljeskörű legyen. Biztosítsák a gazdasági események elszámolásának a hatályos jogszabályoknak megfelelő teljeskörű könyvvézetési és beszámolási kontrollját. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljeskörűségének biztosítása.	Megállapítást a 24,35,36,44,45,46,47 pontok megállapításai alapján tettük (bizonylaton téves cím).

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
				Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: folyamatos felelős: jegyző	
35.	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a helyi szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, pénzügyi teljesítés előtt hajtsák végre. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Megállapítást a 2495/2024, 2770/2024 számú utalványrendeletek alapján tettük.
36.	Az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján a kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, Elnök által aláírt írásbeli dokumentum készüljön. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Megállapítást a KEP felületre feltöltött 3 db szerződés alapján tettük.
37.	Az aláírásbélyegzők használatának szabályozását teljeskörűen tegyék meg a 335/2005. Korm. rendelet 54. § - a alapján. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az aláírásbélyegzők használatának kivezetése. határidő: azonnal felelős: jegyző	A KEP felületre az aláírási bélyegzők használatának szabályzata nem került feltöltésre. A Beszerzési szabályzat egy mondatot tartalmaz az aláírási bélyegzők (névbélyegzők) használatáról. Magyarpolány községhez feltöltött Beszerzési szabályzat mellékletében a bélyegző nyilvántartás megtalálható, de aláírási bélyegzők (névbélyegzők) nem szerepelnek benne.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
38.	Az Ávr. 13. § (2) h pontja figyelembevételével a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzatot készítsék el. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) h pontja figyelembevételével a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba léptetett szabályzat a KEP felületre feltöltésre került. A szabályzat hatályát a Nemzetiségi Önkormányzatra nem terjesztették ki.
39.	Az Info. tv. 32-36. §, 37. § (1), (2) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével a honlapon közzé tett adatok naprakészek legyenek és biztosítsák az egyezőséget más dokumentumokkal (pl.: SZMSZ-el). határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Info. tv. 32-36. §, 37. § (1), (2) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével a honlapon közzé tett adatok naprakész állapotának biztosítása. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A jegyzői nyilatkozatban lévő honlapon a Nemzetiségi Önkormányzat viszonylatában a közérdekű adatok közzététele teljeskörűen nem valósult meg.
40.	Az Áht. 70.§ (1) bekezdése alapján a független belső ellenőrzés kialakítása érdekében belső ellenőrrel kössenek szerződést. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A Közös Hivatal belső ellenőrrel szerződést kötött. A belső ellenőri jelentés feltöltésre került a KEP felületre.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
41.	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési tervet készítsenek, és terjesszék a Képviselő-testület elé jóváhagyásra. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési terv elkészült és a Képviselő-testület által jóváhagyásra került.	A 2024.11.28-án készült belső ellenőrzési terv a KEP felületre feltöltésre került. A jóváhagyó Képviselő-testületi határozat nem került feltöltésre a KEP felületre.
42.	A mennyiségi felvétellel történő leltározást végezzék el az Áhsz. 5. § (1) bekezdés, 22. §, valamint a helyi leltározási szabályzat figyelembevételével. határidő: 2025.02.25. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A 2024. december 17-én készült Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó mennyiségi leltár kiértékelését tartalmazó jegyzőkönyv feltöltésre került a KEP felületre.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
43.	A költségvetési határozatok és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőséget folyamatosan biztosítsák az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdése és a 6/C. § (2) bekezdése alapján. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	részben történt meg	nem releváns	A költségvetési határozatok és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőség biztosítása az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdése és a 6/C. § (2) bekezdése alapján. határidő: folyamatos felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	A rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a 10/2024. (III.4.) számú Képviselő-testületi határozat 1. melléklete a Nemzetiségi Önkormányzat viszonylatában az eredeti előirányzatokról egyezik a KGR-K11-es adatszolgáltatások eredeti előirányzatával. Az évközi előirányzat módosítások követése Képviselő-testületi határozattal nem történt meg. Az év-végi KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzatait alátámasztó Képviselő-testületi határozat és mellékletei a beszámoló feladása előtt nem álltak rendelkezésre. A KEP felületre 2025. június 2-án feltöltött jegyzőkönyv módosított előirányzatait tartalmazó határozat számadatai egyeztek a KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzataival, de az előirányzat követése időben nem valósult meg. A módosított előirányzatok elfogadása a Nemzetiségi Önkormányzat esetében a 32/2025. (V.26.) számú Képviselő-testületi határozattal történt.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
44.	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot szüntessék meg és a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet B), C) pontjaiban foglaltaknak megfelelő bérkönyvelést vezessenek 2024. évtől. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot (a 365151-es főkönyvi számla használatát) a bérkönyvelés esetén 2024. évtől megszüntették. A megállapítást a főkönyvi karton vizsgálata alapján tettük.
45.	Az Ávr. 56. §-ában foglaltak figyelembevételével a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről a költségvetési évet követő éveket terhelő rész viszonylatában is. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	nem időszerű	nem releváns	nincs	Emailben lenyilatkozták, hogy érintett gazdasági esemény, ahol a bizonylat 2025. évben jött meg a Nemzetiségi Önkormányzat viszonylatában nem volt.
46.	A 363-as Azonosítás alatt álló tételek főkönyvi számla használatakor vegyék figyelembe az Áhsz. 48. § (5) bekezdésében foglaltakat. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	nem időszerű	nem releváns	nincs	A 2024. éves főkönyvi kivonatot vizsgálva megállapítottuk, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnál 2024. évben a 363-as Azonosítás alatt álló tételek főkönyvi számlát nem használták.
47.	A gazdasági eseménynek az adott szervhez kell kapcsolódni a tulajdonviszonyok érvényesülése érdekében, a kötelezettségvállalás esetében minden esetben az Szt. 165-167. §-ainak megfelelő	részben történt meg	nem releváns	A gazdasági eseménynek az adott szervhez kell kapcsolódni a tulajdonviszonyok	A KEP felületre feltöltött gazdasági eseménynél a befogadott Magyar Posta ZRT számlájánál nem a Nemzetiségi

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / oka fogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	számveteli bizonylatokkal támasszák alá a könyvvizetést. A bizonylatokon (pl.: szerződésen, számlán) a vevő esetében az ellenőrzött szerv megnevezése, címe, adószáma a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett adatokkal egyezően szerepeljen, vagy kössenek írásbeli megállapodást a vevő és a fizető fél között. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző			érvényesülése érdekében, a kötelezettségvállalás esetében minden esetben az Szt. 165- 167. §-ainak megfelelő számveteli bizonylatokkal alá kell támasztani a könyvvizetést. A bizonylatokon (pl.: szerződésen, számlán) a vevő esetében az ellenőrzött szerv megnevezése, címe, adószáma a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett adatokkal egyezően szerepeljen, vagy kössenek írásbeli megállapodást a vevő és a fizető fél között. határidő: folyamatos felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	Önkormányzat törzskönyvi kivonatában szereplő cím szerepel.

Kelt: Magyarpolány, 2025.07.22.

Végrehajtásért felelős aláírása:

.....
Meinczinger József Attila
elnök

Az intézkedési tervben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Meinczinger József Attila
elnök

Dr. Czili Ernő
jegyző

Simon Adrienn
pénzügyi ügyintéző

Bécsné Egyed Teréz
pénzügyi ügyintéző

Kelt: Magyarpolány, 2025.07.22

Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

8449 Magyarpolány, Dózsa utca 6.

tel/fax: 88/503-820

web: www.magyarpolany.hu; email: hivatal@magyarpolany.hu

Tárgy: *Magyar Államkincstár által lefolytatott pénzügyi és szabályszerűségi vizsgálat utóellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedési terv*

Előadó: Dr. Czili Ernő jegyző

Melléklet: *Magyar Államkincstár utóellenőrzési jelentés,
Intézkedési Terv tervezete*

ELŐTERJESZTÉS

**Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testületének
2025. augusztus 21. napján
tartandó nyilvános ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Főosztálya 2023 júniusától egy éven keresztül átfogó pénzügyi és szabályszerűségi vizsgálatot tartott a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó összes önkormányzatnál és költségvetési szervnél. A vizsgálat során ellenőrizték az összes pénzügyi tárgy körű rendeletünket, szabályzatainkat, a belső kontrollrendszert és pénzügyi műveleteinket.

A vizsgálat során több hiányosság került feltárára. A jelentés első része a szabályzatokkal kapcsolatos, a második része a számviteli, könyvvézetési gyakorlattal kapcsolatos megállapításokat tartalmazta. A szabályzatokkal kapcsolatos megállapítások többsége arra vonatkozott, hogy azok időközben hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozásokat tartalmaztak, továbbá összevont szabályzatok kerültek kiadásra. A könyvvézetési, számviteli problémákat a pénzügyi ügyintézők a Magyar Államkincstár kollégáival egyeztették, a hibákat kijavították, a nem megfelelő gyakorlatot pedig megszüntették.

A vizsgálati összefoglalót követően, kötelező volt intézkedési tervet készíteni. Az elfogadott intézkedési terv alapján, a hibák és hiányosságok felszámolására, megszüntetésére vállalt határidő: 2024. november 30. napja volt.

Az Államkincstár 2025. év tavaszán utóellenőrzést folytatott le azon célból, hogy az intézkedési tervben foglaltak miként teljesültek.

Az utóellenőrzés megállapításai a jelen előterjesztés mellékeltét képező jelentésben kerültek rögzítésre.

Az ellenőrző szerv megállapítása szerint, a korábban elfogadott intézkedési terv 95 darab feladatot jelölt meg, melyből 29 feladat került határidőben elvégzésre, 2 feladat nem volt időszerű, további 17 db feladat részben került elvégzésre és 47 db feladat nem került elvégzésre.

A fenti ok miatt, ismételt intézkedési tervet kellett készíteni az el nem végzett feladatokra vonatkozóan.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a mellékletét képező utóellenőrzési jelentés és intézkedési tervet áttekinteni és megtárgyalni szíveskedjen.

Az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (IX.....) számú határozata:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Államkincstár által lefolytatott átfogó pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzésről készített **VESZ-ÁHI/980-12/2025** iktatószámú utóellenőrzési jelentést megismerte, az abban foglaltakat elfogadja.

A Képviselő-testület az utóellenőrzés megállapításaira készített, a határozat mellékletét képező intézkedési tervet elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt és a jegyzőt az utóellenőrzési jelentésben körülírt hiányosságok pótlására és hibák kijavítására az intézkedési tervben foglaltak szerint.

Felelős : Meinczinger József Attila elnök

Dr. Czili Ernő jegyző

Határidő: 2025. november 30.

Magyarpolány, 2025. szeptember 04.

Dr. Czili Ernő
jegyző

INTÉZKEDÉSI TERV

Ellenőrzött szerv megnevezése: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
Törzsszám: 816245

Az intézményvezető intézkedjen a következő feladatok végrehajtásáról:

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
1.	Az Áht. 8/A.§, 104. § és az Ávr. 5. § d) pontja alapján az Intézmény Alapító Okiratát vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A KEP felületre feltöltött Alapító Okirat adatai már egyeznek a Törzskönyvi nyilvántartásban lévő adatokkal.
2.	Az Intézmény SZMSZ -ét az Ávr. 5. § d) pontja alapján és az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja és (4a) bekezdése alapján vizsgálják felül és aktualizálják. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A KIR rendszerbe feltöltött Intézmény SZMSZ-ének módosítása megtörtént, már COFOG számokat tartalmaz, 2024. évben hatálytalan jogszabály nincs benne, a fenntartó Nemzetiségi Önkormányzat címe már egyezik az Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában lévő címével.
3.	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást vizsgálják felül az Ávr. 9. § (5a) bekezdésének figyelembevételével a névhasználat viszonylatában. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A KEP felületre feltöltött Közös Hivatal és az Intézmény között kötött megállapodásban az elnevezés változtatása nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
4.	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást az Áhsz. 39. § (3) bekezdése alapján vizsgálják felül és javítsák a hatályos jogszabályoknak nem megfelelő kifejezések viszonylatában (pl.: analitika). határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A KEP felületre feltöltött Közös Hivatal és az Intézmény között kötött megállapodásban az analitikus kifejezés a II. 3. pontban szerepel.
5.	Az Ávr. 53. § (1) bekezdés és az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodást az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárának meghatározása viszonylatában javítsák, hogy a Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzattal fennálló ellentmondást feloldják. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Intézménnyel kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A kötelezettségvállalás értékhatára az Együttműködési megállapodásban 200.000 forint, a Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzatban pedig 100.000 forint.
6.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számviteli Politikát . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számviteli Politikát . határidő: 2025.11.30. felelős: intézményvezető	A KEP felületre feltöltött 2024. október 10-től hatályba léptetett Számviteli Politikát az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
7.	Az Szt. 14. § (3) bekezdés és az Áhsz. 4. § alapján a Számviteli Politikában mutassák be a számviteli alapelveket. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzat a számviteli alapelveket 2. oldaltól részletezi.
8.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy mit tekintenek az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak.	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzíteni kell, hogy mit tekintenek az értékelés	Az értékelés szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételek, költségek, ráfordítások felsorolását nem tartalmazza a szabályzat.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző			szempontjából kivételes nagyságú vagy előfordulású, bevételnek, költségnek, ráfordításnak. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	
9.	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzítsék, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (4) bekezdésének a teljes körű érvényesülése érdekében a Számviteli politikában rögzíteni kell, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	Nem tartalmazza a szabályzat, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén kell alkalmazni, és az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.
10.	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján egészítsék ki a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 50. § (7) bekezdése alapján ki kell egészíteni a Számviteli politikát , hogy az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját is tartalmazza. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	Az általános bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját nem tartalmazza a szabályzat.
11.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások viszonylatában vizsgálják felül és pontosítsák, a Számviteli Politikát , hogy az Intézményre vonatkozó adatokat pontosan,	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján tartalmában és jogszabályi hivatkozások viszonylatában felül kell vizsgálni és pontosítani kell a	Hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz pl.: 8. oldalon 1990. évi XCI törvény 2004. január 1-től, a 24/1995. (XI.22.) PM rendelet hatálytalan 2014.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	naprakészen, teljeskörűen a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző			Számviteli Politikát , hogy az Intézményre vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	július 1-től. Nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő kifejezéseket tartalmaz, pl.: szakfeladat 12. oldalon és pontatlan, mert Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van.
12.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Főigazgató kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatot. határidő: 2025.11.30. felelős: intézményvezető	A KEP felületre feltöltött 2025. január 1-től hatályba léptetett szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
13.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források értékelési szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Főigazgató kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatot. határidő: 2025.11.30. felelős: intézményvezető	A KEP felületre feltöltött 2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
14.	Az Szt. 14. § (11) bekezdése és az Áhsz. 50. § alapján tartalmában vizsgálják felül és pontosítsák, az Eszközök és a források értékelési szabályzatát, hogy az Intézményre vonatkozó adatokat pontosan, naprakészen, teljeskörűen, a jelenleg érvényes jogszabályi hivatkozásokkal tartalmazza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A 2024. október 10-én hatályba lépett szabályzat a jelenleg hatályos jogszabályi hivatkozásokat tartalmazza. Figyelemfelhívás: Magyarpolányban egy Nemzetiségi Önkormányzat van többet említ az első oldalon.
15.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Pénzkezelési szabályzatot. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Főigazgató kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Pénzkezelési szabályzatot. határidő: 2025.11.30. felelős: intézményvezető	A KEP felületre feltöltött szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
16.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölését (pl.: bankkártyahasználatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban a felelősök kijelölése (pl.: bankkártyahasználatnál) végezzék el az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A bankkártyahasználat felelősségi szabályait a KEP felületre feltöltött Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015. január 01.
17.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban , a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését,	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzatban , a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók	A Pénzkezelési szabályzat a bankkártyák tárolásának helyét, módját és a bankkártyahasználók megnevezését, nyilvántartását nem

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
	nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően tüntessék fel a szabályzatban. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző			megnevezését, nyilvántartását az alkalmazott gyakorlatnak megfelelően fel kell tüntetni a szabályzatban. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre.
18.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmazza a Pénzkezelési szabályzat . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit teljeskörűen szabályozza, a bankszámla feletti jogosultságok mellett, a felelősségi mértékeket és következményeket is tartalmaznia kell a Pénzkezelési szabályzat nak. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A bankszámlához kapcsolódó jogosultságokat, a netbank feltételeit, körülményeit a felelősségi mértékeket és következményeket a Pénzkezelési szabályzat nem tartalmazza. A szabályzat hiányosan került feltöltésre a KEP felületre. A megküldött szabályzat kelte: 2015.január 01.
19.	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondásokat szüntessék meg. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 14. § (8) bekezdés alapján a Pénzkezelési szabályzattal kapcsolatos ellentmondások megszüntetése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A megküldött szabályzat kelte: 2015. január 01.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
20.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számlarendet . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Főigazgató kiadmányozza az Intézményre kiterjesztett Számlarendet . határidő: 2025.11.30. felelős: intézményvezető	A KEP felületre feltöltött 2024. október 10-től hatályba léptetett szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.
21.	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat vezessék át a Számlarendben az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (2) bekezdés és az Szt. 161. § (5) bekezdés alapján a jogszabályváltozásokat át kell vezetni a Számlarendben az Áhsz. 16. mellékletének megfelelő főkönyvi számlák szerepeltetésével. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend számlatükreinek javítása az Áhsz. 16. melléklete alapján megtörtént, de hiányos, mert a rovatokat K84-ig tartalmazza, illetve pl.: a 26. oldalon említett 86-os Rendkívüli ráfordítások főkönyvi számla már nem szerepel az Áhsz. 16. mellékletében.
22.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel az azt alátámasztó bizonylati rendet. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Számlarendben fel kell tüntetni az azt alátámasztó bizonylati rendet. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarendben részben megtörtént, mert az I-es és II-es rész bemutatja az alátámasztó bizonylati nyilvántartási rendet, felsorolja az erre a célra használt programokat és kimondja, hogy a nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletének megfelelő adattartalommal vezetik. A bizonylatok tartalmi és formai követelményeit, elkészítésének rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
23.	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben tüntessék fel a könyvelésben használt COFOG számokat. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Szt. 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Számlarendben fel kell tüntetni a könyvelésben használt COFOG számokat. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A könyvelésben használt COFOG számok felsorolása nem történt meg a KEP felületre feltöltött Számlarendben.
24.	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet egészítsék ki a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése alapján a Számlarendet ki kell egészíteni a vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjével, az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2024. október 10-én hatályba lépett Számlarend az összesítő bizonylatok rendjét teljeskörűen nem tartalmazza.
25.	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató is kiadmányozza az Intézményre elkészülő Gazdálkodási szabályzatot . határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Főigazgató kiadmányozza az Intézményre elkészülő Gazdálkodási szabályzatot . határidő: 2025.11.30. felelős: intézményvezető	A 2024. október 10-én hatályba lépett Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzatot az Igazgató (Óvodavezető) nem írta alá.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
26.	Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján az aláírási jogkörgyakorlásról naprakész nyilvántartást vezessenek. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 1/d mellékletében az aláírási jogkörgyakorlók aláírt nyilvántartása rendelkezésre áll. 2025. május 27-én feltöltésre került a KEP felületre.
27.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett készítsenek egy egységes Gazdálkodási szabályzatot. Az új szabályzat legyen összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal és a saját belső szabályozással. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján Tervezési és beszámolási szabályzat és a Pénzügyi Kötelezettségvállalási szabályzat helyett egy egységes Gazdálkodási szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A KEP felületre feltöltött Pénzügyi kötelezettségvállalási szabályzat 2024. október 10-től lett hatályba léptetve. A szabályzat nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, mert az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában előírtak közül nem tartalmazza a tervezési, ellenőrzési, és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
28.	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat az Ávr. 13. § (2) bekezdés b)-g) pontjai alapján előírt szabályozást teljeskörűen tartalmazza. Az adott területre vonatkozóan külön szabályzatot készítsenek az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadományozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	A Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat megalkotása. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján a Főigazgató is kiadományozza. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A 2020. január 1-jén hatályba léptetett kiegészített szabályzat került a KEP felületre feltöltésre. Az Igazgató nem írta alá. Az Ávr. 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján előírt külön szabályzat nem állt rendelkezésre.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
29.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján készítsék el a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot . Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat elkészítése . határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat V. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a Pénzkezelési szabállyal (az üzemanyag számlát a pénztárosnak kell leadni). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
30.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján készítsék el az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat III., IV. fejezete részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a könyveléssel (az üzemanyagok készletezésre kerülnek). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
31.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján készítsék el a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján a Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése nem történt meg.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
32.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján készítsék el a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű, illetve ellentmondásban van a Pénzkezelési szabályzattal (az üzemanyag számlát a pénztárosnak kell leadni). A külön szabályzat készítése nem történt meg.
33.	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján készítsék el a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzatot. A szabályzatban a gyakorlat figyelembevételével határozzák meg a személyi és tárgyi feltételeket (telefon-szerződések). Az Áht. 10. § (1) bekezdés alapján az Igazgató kiadmányozza. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét tartalmazó szabályzat elkészítése. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Beszerzési szabályzat részben tartalmazza, de a szabályozás nem teljeskörű. A külön szabályzat készítése nem történt meg.
34.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot hatálytalan jogszabályi hivatkozások, tartalmában pontatlan kifejezések viszonylatában vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat felülvizsgálata. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Ptk. 685. § b) pontja, a NAV helyett az APEH, a Közös Hivatal helyett a Polgármesteri Hivatal továbbra is szerepel a szabályzatban.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
35.	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzatot más szabályzatokkal kapcsolatos ellentmondások viszonylatában vizsgálják felül és javítsák. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az Ávr. 13. § (4a) bekezdés alapján a Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat felülvizsgálata. határidő: 2025.11.30. felelős: jegyző	A Pénzkezelési szabályzattal, a könyveléssel kapcsolatos ellentmondás továbbra is fennáll a szabályzatban.
36.	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljes körű legyen. Biztosítsák a gazdasági események elszámolásának a hatályos jogszabályoknak megfelelő teljeskörű könyvvezetési és beszámolási kontrollját. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Bkr. 8. § (2) bekezdés a), c) és d) pontjainak érvényesülése érdekében a döntések dokumentumainak elkészítésére, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, ellenjegyzésére, valamint a gazdasági események elszámolására vonatkozó kontroll eljárások kialakítása és működtetése teljeskörűségének biztosítása.	Megállapítást a 26, 37,38,39,45,46,47,48 pontok alapján tettük, pl.: az egyik szerződésről a pénzügyi ellenjegyzés lemaradt.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
				határidő: folyamatos felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	
37.	Az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján a kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, Igazgató által aláírt írásbeli dokumentum álljon rendelkezésre. határidő: 2024.15.31. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	Az Áht. 37. § (1) bekezdés alapján a kötelezettségvállaláshoz pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, Igazgató által aláírt írásbeli dokumentum álljon rendelkezésre. határidő: folyamatos felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	A megállapítást a KEP felületre feltöltött szerződések alapján tettük. A kistérségi tanügyi igazgatási szakértő szerződésének pénzügyi ellenjegyzése nem történt meg.
38.	Az Ávr. 58. §-ban, az Áht. 38. §-ban és a helyi szabályzatban foglaltak alapján járjanak el, az érvényesítést és utalványozást az időbeliség betartása mellett, pénzügyi teljesítés előtt hajtásák végre. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A megállapítást a KEP felületre feltöltött kiadási gazdasági események dokumentumai alapján tettük.
39.	Az Ávr. 57. § (3) bekezdés és a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak alapján a szakmai teljesítésigazolást, a dátum feltüntetésével az adott gazdasági esemény során el kell végezni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A megállapítást a KEP felületre feltöltött kiadási gazdasági események dokumentumai alapján tettük.
40.	Az aláírásbélyegzők használatának szabályozását teljeskörűen tegyék meg a 335/2005. Korm. rendelet 54. § előírása alapján. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	nem történt meg	nem releváns	Az aláírásbélyegzők használatának megszüntetése. határidő: azonnal felelős: jegyző	A KEP felületre az aláírási bélyegzők használatának szabályzata nem került feltöltésre. A Beszerzési szabályzat egy mondatot tartalmaz az aláírási bélyegzők (névbélyegzők)

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
					használatáról. Magyarpolány községhez feltöltött Beszerzési szabályzat mellékletében a bélyegző nyilvántartás megtalálható, de aláírási bélyegzők (névbélyegzők) nem szerepelnek benne.
41.	Az Áht. 70.§ (1) bekezdése alapján a független belső ellenőrzés kialakítása érdekében belső ellenőrrel szerződést kell kötni. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A Közös Hivatal belső ellenőrrel szerződést kötött. A belső ellenőri jelentés feltöltésre került a KEP felületre.
42.	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési tervet kell készíteni, amit be kell terjeszteni a fenntartó Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé jóváhagyásra. határidő: 2024.11.30. felelős: jegyző	részben történt meg	nem releváns	A Bkr. 31. § és 32. §-ban foglaltak alapján belső ellenőrzési terv elkészült, és a Képviselő-testület által jóváhagyásra került.	A 2024.11.28-án készült belső ellenőrzési terv a KEP felületre feltöltésre került. A jóváhagyó Képviselő-testületi határozat nem került feltöltésre a KEP felületre.
43.	A mennyiségi felvétellel történő leltározást végezzék el az Áhsz. 5. § (1) bekezdés, 22. §, valamint a helyi leltározási szabályzat figyelembevételével. határidő: 2025.02.25. felelős: jegyző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	2024. december 17-én készült Óvodára vonatkozó mennyiségi leltár kiértékelését tartalmazó jegyzőkönyv feltöltésre került a KEP felületre.
44.	A költségvetési határozat és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőséget folyamatosan biztosítsák az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdés és a 6/C. § (2) bekezdése alapján. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	részben történt meg	nem releváns	A költségvetési határozat és módosításai, valamint a KGR-K11-es adatszolgáltatások közti egyezőség folyamatos biztosítása az Áht. 26. §-ában foglaltak, valamint a 34. § (4) bekezdés és a 6/C. § (2) bekezdése alapján. határidő: folyamatos	A rendelkezésre álló dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a 9/2024. (III.4.) számú Képviselő-testületi határozat 1. melléklete az Intézmény viszonylatában az eredeti előirányzatokról egyezik a KGR-K11-es adatszolgáltatások eredeti előirányzatával. Az évközi előirányzat módosítások követésére Képviselő-

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
				felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	testületi határozat nem készült. Az év- végi KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzatait alátámasztó Képviselő-testületi határozat és mellékletei a beszámoló feladása előtt nem álltak rendelkezésre. A KEP felületre 2025. június 2-án feltöltött jegyzőkönyv módosított előirányzatai egyeztek a KGR-K11-es beszámoló módosított előirányzataival, de az előirányzat követése időben nem valósult meg. A módosított előirányzatok elfogadása az Intézmény esetében a 31/2025. (V.26.) számú Képviselő-testületi határozattal történt.
45.	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot szüntessék meg és a 38/2013. NGM rendelet VIII. fejezet B), C) pontjaiban foglaltaknak megfelelő bérkönyvelést vezessenek 2024. évtől. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A helytelen bérkönyvelési gyakorlatot (a 365151-es főkönyvi számla használatát) a bérkönyvelés esetén 2024. évtől megszüntették. A megállapítást a főkönyvi katon vizsgálata alapján tettük.
46.	A 363-as Azonosítás alatt álló tételek főkönyvi számla használatakor vegyék figyelembe az Áhsz. 48. § (5) bekezdésében foglaltakat. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A számlának évvégén nem volt egyenlege. Egy tétel szerepelt rajta, ami bevételhez kapcsolódott és azonosítás után rendezték. A megállapítást a főkönyvi katon és a KEP felületre feltöltött gazdasági esemény dokumentumai alapján tettük.

Ssz.	Az intézkedési tervben vállalt feladat tartalma, határideje, felelős	Az intézkedési tervben vállalt feladat végrehajtása		Vállalt intézkedés	Megjegyzés
		megtörtént / nem történt meg / részben történt meg / okafogyottá vált / nem időszerű	határidőre megtörtént / határidőn túl történt meg / nem releváns		
47.	Az Áhsz. 26-27. §-ában megfogalmazott összefüggések alapján. a kiadások, költségek és ráfordítások esetében biztosítsák a pénzügyi és költségvetési számvitel közötti egyezőséget. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	A megállapítást a kiadási és bevételi egyeztetők alapján tettük, az egyezőség megvalósult.
48.	A gazdasági eseménynek az adott szervhez kell kapcsolódni a tulajdonviszonyok érvényesülése érdekében, a kötelezettségvállalás esetében minden esetben az Szt. 165-167. §-ainak megfelelő számviteli bizonylatokkal támasszák alá a könyvvezetést. A bizonylatokon (pl.: szerződésen, számlán) a vevő esetében az ellenőrzött szerv megnevezése, címe, adószáma a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett adatokkal egyezően szerepeljen, vagy kössenek írásbeli megállapodást a vevő és a fizető fél között. határidő: 2024.05.31. felelős: jegyző, pénzügyi ügyintéző	megtörtént	határidőre megtörtént	nincs	Megállapítást a KEP felületre feltöltött két gazdasági esemény bizonylatai alapján tettük.

Kelt: Magyarpolány, 2025.07.22.

Végrehajtásért felelős aláírása:

.....
Ungerné Szöllősi Judit
intézményvezető

Az intézkedési tervben foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Ungerné Szöllősi Judit
intézményvezető

Dr. Czili Ernő
jegyző

Simon Adrienn
pénzügyi ügyintéző

Bécsné Egyed Teréz
pénzügyi ügyintéző

Kelt: Magyarpolány, 2025.07.22.



Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM:202665
E-mail: magyarpolanyovi@gmail.com, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

Jogszályi háttér

Az intézmény működését, kötelezettségét, nevelési év feladatainak teljesítését meghatározó főbb jogszabályok, dokumentumok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

137/2018. (VII.25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról

326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2/2005. (III.1) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásáról és kedvezményeiről

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti

alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési kézikönyv hetedik javított kiadás

A 2024/2025-es tanév nevelőmunkájának értékelése

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladataink a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében valósult meg. Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő - a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei - figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott - Pedagógiai Programunk alapján folyik.

Helyzetelemzés

A 2024/2025-ös nevelési évben az érvényes jogszabályi előírások, az óvoda Pedagógiai Programja és az óvoda egyéb szabályozó dokumentumainak figyelembevételével, valamint a megelőző nevelési időszak gyermeki értékelései, a nevelőtestület közreműködésével összeállított éves munkatervben meghatározott célokat és a hozzá kapcsolódó feladatokat valósítottuk meg. Közös kialakított értékek mentén, egységes nevelési elvek biztosításával folytattuk nevelési gyakorlatunkat, hatékony kommunikációval és információmegosztással, valamint a feladatok arányos delegálásával biztosítottam a kitűzött célok megvalósítását.

A nevelési év során óvodánk célkitűzése az volt, hogy biztonságos, szeretetteljes, elfogadó és támogató légkört biztosítsunk a hozzánk járó gyermekek számára. Fontosnak tartottuk, hogy a gyermekek játékos tanulási folyamaton keresztül tapasztalják meg a világ sokszínűségét, a közösség erejét, és olyan élményekkel gazdagodjanak, amelyek alapot adnak személyiségük kibontakozásához.

A vegyes életkorú összetétel lehetővé tette az egyéni bánásmódot, a differenciált fejlesztést és a kortárs tanulás pozitív hatásainak érvényesülését.

Különösen kiemelt figyelmet 3 gyermek igényel, ők magatartási nehézségekkel küzdenek. 2 kisgyermeket BTMN-vel diagnosztizáltak, 1 kisgyermeket a szülők kérésére a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai fognak vizsgálni.

Mindháromuk esetében a szülőkkel való konzultációt követően szakember véleményét, illetve segítségét igényeltük. Ebben a tanévben is helyben történt a

gyermekek rendszeres logopédiai fejlesztése a szeptemberi felmérés alapján arra rászoruló gyermekek részére, 7 gyermek jelenleg heti egyszer logopédiai fejlesztésben részesül.

A 2024/2025-ös nevelési évben óvodánk egy 2,5 3-6 éves gyermekeket fogadott. A nevelői csapatunk öt fő pedagógusból állt, mellettük két dadus támogatta a munkát. Bölcsődében egy kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka dolgozott. Az óvodai, bölcsődei környezetünk idén is biztonságos, szeretetteljes légkört biztosított a gyermekek számára, ahol mindenki a saját tempójában fejlődhetett.

Pedagógiai folyamatok

Tervezés – stratégiai és operatív tervezés

Az intézmény stratégiai és operatív tervei az intézmény belső és külső partnereinek bevonásával készülnek. A stratégiai célok alapján meghatározott közép és rövidtávú célokat és az azokhoz kapcsolódó feladatokat az intézményi tervek tartalmazzák (továbbképzési program, beiskolázási terv, éves intézményi munkaterv, pedagógiai fejlesztési tervek, pedagógusok pedagógiai tervei stb.). Az éves tervezést nagymértékben befolyásolják mérési eredményeink, a demográfiai, szociokulturális mutatók.

Az intézményi éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal, a vezetői programmal és nevelőtestületünk elképzeléseivel, terveivel, valamint a szülők és a Fenntartó elvárásaival, igényeivel.

A jogszabályi változások, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról hatálybalépésével 2024. februárjában Pedagógiai Programunk és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata, jogharmonizációja is megtörtént. Ezzel egyidejűleg belső szabályozó Házirendünket is aktualizáltuk. Az új dokumentumok megtalálhatóak a KIR közzétételi listán, Honlapunkon és nyomtatott formában az intézményben.

Megvalósítás

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok az intézmény éves terveiben (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségek munkatervei) lebontva jelennek meg.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a csoportnaplókban, tevékenységi tervekben, gyermeki produktumokban.

Az óvodapedagógusok tervező munkájuk során figyelembe vették az óvoda Munkatervében megfogalmazott feladatokat, fontos programokat, Pedagógiai Programunk céljait, feladatait, valamint a csoport nevelési céljait, életkori

sajátosságait, a gyermekek egyéni jellemzőit, képességeit. Ezek alapján készítették el éves terveiket. Óvodapedagógusaink a játék, a játékba integrálható tanulás, a számtalan óvodai környezeten kívül is biztosított tapasztalatszerzési lehetőségek, kirándulások, séták alkalmával teremtették meg a hatékony tanulás feltételeit. Egy téma sokféle módon történő feldolgozásánál figyelembe vették a sajátos igényeket, egyéni fejlődésbeli különbségeket. Nagy hangsúlyt fektettek a differenciálásra, mely megjelent a témák, módszerek és eszközök megválasztásában, a feladatadásban és segítségnyújtásban, valamint a személyre szabott értékelésben egyaránt.

Az óvoda csoportjainak létszáma a tanévben:

Süni csoport 7 fő, Ficánka csoport 31 fő, Teknőc csoport 30 fő. Ebből 19 fő tanköteles korú, 2 gyermek a szülők kérésére az OH engedélyével még egy évet az óvodában tölt. 1 fő Ajkán, a többiek a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Általános Iskolában kezdik a tanévet szeptemberben.

A beiratkozások során 13 kisgyermeket íratnak be a következő nevelési évre, továbbá egy kislányt utólag vettünk fel, aki családjával Németországból költözött haza a településre.

A színvonalas nevelőmunka személyi feltételei az intézményünkben biztosítottak. A nevelőtestület és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak létszáma és felkészültsége megfelel a törvényi előírásoknak.

- 5 fő óvodapedagógus, ebből 3 német nemzetiségi óvodapedagógus,
- 2 fő dajka
- 1 fő kisgyermeknevelő-gondozó
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő konyhai dolgozó

A törzsállományú dolgozók közül két óvodapedagógus gyermekgondozási szabadságát töltötte. Egyikük 2024 szeptemberében a másik 2025 júniusában visszatért a munkába. A távollévők helyettesítését egy nyugdíjas kolléganő, valamint egy gyakornoki idejét töltő óvodapedagógus bevonásával sikerült megoldani.

Egy fő óvodapedagógus áthelyezéssel kérte munkaviszonya megszüntetését. A pótlását a gyakornoki idejét sikeresen befejező pedagógus határozatlan idejű munkaszerződésének megkötésével biztosítottuk.

Az óvoda dolgozóinak időszakos, táppénzes távolléteit rugalmasan kezeltük. A zavartalan működés érdekében csoportösszevonásokkal és belső helyettesítéssel biztosítottuk a folyamatos nevelőmunka ellátását.

A dolgozók szakképzettsége megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tettek. Külön kiemelendő, hogy **3 óvodapedagógus német nemzetiségi szakképesítéssel** is rendelkezik, mely elősegíti a nemzetiségi nevelés színvonalas megvalósítását.

Gyermekek létszám alakulása:

Nemek szerint:

Életkor szerint: 3 év alatti: 1

Lány:22 Fiú:39

3-4 éves: 21

4-5 éves: 20

5-6 éves: 13

6-7 éves: 6

Ingyenes étkező: 45 fő

Csoportjaink továbbra is vegyes összetételűek voltak.

Az óvoda körzetében lakó, minden 3 éves, felvételre jelentkező gyermeket felvettünk, többségük 8-9 órát tartózkodott az óvodában, ebéd után 5-6 gyermeket vittek haza. Férőhelyeink kihasználtsága nagyon jó volt, egy 2,5 évesnek is tudtunk lehetőséget biztosítani az intézményes nevelésre.

A gyermekek rendszeresen jártak, igazolatlan hiányzás nem volt.

Tanév elején az Ajkai Szakszolgálatról érkező logopédus felmérte az öt éves korú gyermekek képességeit, beszédhibáit. Sajnos helyben gyógypedagógiai fejlesztést nem tudtak biztosítani a gyerekeknek, nem volt megfelelő személyi feltételük. Ezért csak azok a gyermekek kaptak megsegítő fejlesztést, akiket a szüleik heti 1 alkalommal be tudtak vinni Ajkára a Nevelési Tanácsadóba.

BÖLCSŐDEI CSOPORT

Bölcsődénk feladata az alapellátás keretein belül a kisgyermekek napközbeni ellátása.

A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek szakszerű gondozását és nevelését oldja meg a szülők munkavégzése alatt.

Bölcsődénkben a második életévet betöltött, felvételre jelentkező szülők gyermekei szeptember 1-től kezdték meg a bölcsődét.

Tárgyi feltételek

A csoportnak az eszköz - és játék ellátottsága nagyon jó, minden évben tudjuk kicsit újítani, bővíteni. A csoportszobában, a tornateremben és az udvarukon is többféle játék, mozgásos eszköz biztosította, segítette a gyermekek napi mozgásigényét, fejlődését.

Iskolai szünetek:

- Az őszi szünet 2024, október 25-től 2023. november 4-ig tart.
- A téli szünet 2024. december 20-tól 2025. január 6-ig tart.
- A tavaszi szünet 2025. április 16-tól 2025. április 28-ig tart.

Nevelési év időtartama	2024.szeptember1 - 2025 augusztus 31-ig
Napi nyitvatartási idő	Hétköznaponként 6.45-16.45
Nevelés nélküli napok	Maximum 4 nap értekezlet, szakmai kirándulás, továbbképzés céljából
Nyári zárvatartás tervezett ideje 5 hét	2025. július 21-től - augusztus 22-ig
Iskolai szünetek	Létszámcsökkenés esetén összevont csoporttal működünk.

Kiemelt nevelési feladataink:

- Komplex nevelés játékon, mozgáson keresztül
- Stressz kezelés, konfliktus kezelés.
- Német nemzetiségi hagyományápolás

Ellenőrzés

Napi rendszerességgel:

- Felvételi-előjegyzési napló
- Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése, hiányzások igazolása
- Munkaidő, munkafegyelem, jelenléti ív

Évente kétfő alkalommal:

határidő: november 28., június 12.

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, és fogadóóra dokumentációi
- Pedagógiai munka megvalósításának ellenőrzése, bemutató foglalkozás látogatása

Alkalomszerűen:

- Ünnepségek, rendezvények
- Gyermekvédelmi tevékenység
- Gyermekbalesetek megelőzése

Az ellenőrzési feladatot a vezető látja el, a feladatra kijelölt személy bevonásával.

Értékelés

Gyermekek pedagógiai mérése. Az elektronikus napló programja alapján.

Pedagógiai Célok és Feladatok

Célunk az volt, hogy támogassuk a gyermekek szociális, érzelmi és kognitív fejlődését, miközben hangsúlyoztuk a kreativitást, önállóságot és a pozitív társas kapcsolatokat. Az év során nagy figyelmet fordítottunk az érzelmi intelligencia fejlesztésére és a szociális készségek erősítésére.

- A gyermekek testi, lelki, szociális fejlődésének elősegítése.
- Az önállóság, kreativitás, együttműködési készség és érzelmi intelligencia fejlesztése.
- A környezettudatos gondolkodás és az egészséges életmód megalapozása.
- A mozgás szeretetének kialakítása, a finom- és nagymozgások tudatos fejlesztése.

- A szülőkkel való együttműködés erősítése, partneri kapcsolat ápolása.

E célkitűzéseket minden tevékenységformánkban – a szabad játékban, irányított foglalkozásokon, kirándulásokon, ünnepi eseményeken – szem előtt tartottuk.

Módszertan és Tevékenységek

A mindennapi tevékenységek közé tartozott a meseolvasás, éneklés, kézműves foglalkozások, és mozgásfejlesztő játékok. Témahetek során a gyermekek megismerkedhettek a különböző állatokkal, évszakokkal és a környezetvédelemmel. A nyári hónapokban kirándulásokkal és szabadtéri játékokkal bővítettük a programot.

A Gyermekek Fejlődése

A gyermekek szókincse jelentősen bővült, egyre ügyesebbek lettek a finommotoros és kognitív feladatokban is. Sok gyermek szorosabb barátságokat kötött, és egyre inkább képesek lettek önállóan végezni napi teendőiket, mint például az étkezés, öltözködés.

Német nemzetiségi hagyományápolás

A gyermekek személyiségének harmonikus, sokoldalú fejlesztése mellett, mint kétnyelvű óvoda a Pedagógiai Programunknak megfelelően továbbra is célunk az élményalapú német nyelvű nevelés alkalmazása, a nyelvikörnyezet játékos, cselekvés orientált dominanciának előtérbe helyezése, a nyelv gátlás nélküli használata, megszerettetése. Az óvodában jól felkészült nemzetiségi óvodapedagógusok tervszerűen tudták megvalósítani a minőségi német nyelv átadást, fokozatosan építkező jellegű tervezéssel, megvalósítással tudták bővíteni hónapról hónapra a gyermekek szókincset, nyelvismeretét. Törekedtek a szituációs nyelv alkalmazása során az ismétlések, gyakorlási lehetőségek biztosításával tovább erősíteni a megértést, hogy örömmel használják a nyelvet azt, hogy a gyermekek minden esetben sikerélményhez jussanak.

A német nyelv használata a mindennapokban

A német nyelv integrálása a napi óvodai életbe kiemelt jelentőséggel bírt az idei nevelési évben. Törekedtünk arra, hogy természetes közegben, játékosan, élményszerűen jelenjen meg.

Mindennapi kommunikáció

- A napi rutin során – öltözködés, étkezés, játéktevékenységek, udvari idő – folyamatosan használtuk a német nyelvet. Az egyszerűbb utasításokat,

kérdéseket németül is elmondtuk, így a gyerekek könnyen megtanulták a hétköznapi kifejezéseket.

- A gyermekek napról napra bátrabban használták a tanult szavakat, kifejezéseket.

Énekek, mondókák és versek

- Hangsúlyt fektettünk a német nyelvű zenei nevelésre. Rendszeresen tanultunk német mondókákat, dalokat, mozgásos játékokat.
- Ünnepi műsorainkban (idősek napja, nemzetiségi nap, búcsúzó ünnepség) is megjelentek a német nyelvű versek és énekek, melyeket a gyermekek büszkén mutattak be szüleiknek.

Mesélés és történetmondás

- A gyermekek nagy örömmel hallgatták a német nyelvű meséket. Rövid, képes mesekönyvek, egyszerűsített történetek, bábjátékok is segítették a szókincs fejlődését és a hallás utáni értést.
- A mesékhez kapcsolódó dramatikus játékok során a gyerekek aktívan bekapcsolódtak és használták a tanult kifejezéseket.

Tematikus hetek, ünnepkörök

- Az év során több tematikus hetet is szerveztünk (pl. Márton-nap, Erntedankfest, sarkvidéki projekthét, Mackó- nap), amelyeken a német nyelv és a német népi hagyományok egyaránt szerepet kaptak.
- Ezeket a heteket mindig gazdagítottuk kézműves tevékenységekkel, dalokkal, versekkel és dramatikus játékkal.

Német nemzetiségi táncsoport

Az óvodában a nagycsoportos korú, érdeklődő gyermekek részvételével heti egy alkalommal működött német nemzetiségi táncfoglalkozás, amelyet Poór Beáta vezetett. A foglalkozások során a gyerekek játékos formában sajátították el az egyszerű német nemzetiségi tánclépéseket, mozgásformákat, miközben fejlődött mozgáskoordinációjuk, ritmusérzékük és közösségi élményeik is gazdagodtak. A gyermektánc tánc egyúttal lehetőséget teremtett a nyelv más formában való használatára és az identitás erősítésére is.

A nevelési évben megvalósult programok:

Játék és tanulás

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk a szabad játék támogatására, amely a gyermek legfontosabb tanulási formája. A játéktevékenységeket gazdag,

inspiráló eszközkészlettel, változatos játéklehetőségekkel biztosítottuk. A szabad játék mellett irányított, de élményalapú tevékenységeket is szerveztünk, például:

- A gyermekek egyre hosszabban, elmélyültebben vettek részt szerepjátékokban.
- Játékaik során gyakran megjelentek a tanult német kifejezések, a kultúrához kapcsolódó szimbólumok.
- A közös játékon keresztül fejlődtek a kommunikációs, együttműködési és konfliktuskezelési képességeik.

Anyanyelvi és német nemzetiségi nyelvi nevelés

- A gyermekek szókincse – mind magyar, mind német nyelven – gazdagodott, kifejezőkészségük fejlődött.
- A német nyelv alapvető kifejezéseit, mondókait, dalait bátran használták.
- A passzív szókincsük bővült, az aktív nyelvhasználatban is egyre több gyermek mutatott kezdeményezést.
- Növekedett a gyermekek hallás utáni megértése a német nyelvű utasításokra és szövegekre.

Mozgásfejlesztés

A gyerekek napi rendszerességgel részt vettek mozgásos játékokban, tornafoglalkozásokon. Heti egy alkalommal szervezett, strukturált testnevelés-foglalkozásra is sor került. Nagy hangsúlyt fektettünk a szabad levegőn történő mozgásra is. A programban helyet kapott:

- Labdás ügyességi játékok
- Akadálypályák, célba dobás, egyensúlyozás
- Testtudat-fejlesztő gyakorlatok (pl. tánc, zenés torna)
- Családi sportnap megszervezése

Érzelmi és szociális nevelés

Tudatosan alakítottuk a közösségi normákat: segítettük a szabályok elsajátítását, az egymás iránti figyelmet, türelmet, a konfliktuskezelést és az empátia fejlődését. A gyermekek megtanulták, hogyan fejezzék ki érzelmeiket, hogyan működjenek együtt csoportban, és miként kérjenek segítséget. Ebben segítettek:

- Napi beszélgetőkörök, élménymegosztások
- Báb- és dramatikus játékok

- Konfliktuskezelési szituációs játékok

Értelmi fejlesztés

- A gyermekek érdeklődővé váltak a német kultúra, hagyományok, népszokások iránt.
- Tapasztalataikat jól tudták összekapcsolni a hétköznapi élettel.
- Megfigyelőképességük, problémamegoldó gondolkodásuk, logikai készségeik fejlődtek a tematikus játékok és beszélgető körök során.
-

Rajz, mintázás, festés, kézimunka

- A gyermekek finommotorikája, kreativitása látványosan fejlődött.
- Szívesen vettek részt a német nemzetiségi ünnepkörhöz kapcsolódó kézműves tevékenységekben (pl. lámpáskészítés Márton-napra, húsvéti díszek).
- Az egyéni és csoportos alkotás során is önállóbbá váltak, bátran fejezték ki érzéseiket, gondolataikat.

Ének-zenei nevelés

- A német dalokat és mondókákat könnyen megjegyezték, örömmel énekelték közösen.
- Fejlődött ritmusérzékük, hangterjedelmük, és bátrabban vállalták a szereplést.
- A Herendi Nemzetiségi Táncdalalkozón való fellépés pozitív megerősítést adott számukra.

Játék

A gyermekek fejlődése kiegyensúlyozott volt, az év során jelentős előrelépést tapasztaltunk nyelvi, szociális, érzelmi és mozgásos területeken egyaránt. A német nemzetiségi nevelés komplex módon, természetesen illeszkedett be a csoport életébe, így valóban értéket közvetítő, élményt adó nevelési év áll mögöttünk.

Ünnepek és jeles napok

Kiemelkedő szerepet kaptak az óvodai élet ünnepei, amelyek közösségformáló és értékteremtő alkalmak voltak. Az év során megünnepeltük:

- Szüret, Márton-nap, Advent, Mikulás, Karácsony
- Farsang, Húsvét, Föld napja, Anyák napja
- Évzáró ünnepség, ballagás

Ezen eseményekre a gyermekek aktív részvételével készültünk, verseket, dalokat tanultunk, dekorációkat készítettünk, szerepléseket gyakoroltunk. Ezek az alkalmak megerősítették az óvodai közösség összetartását.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A családokkal való együttműködés kiemelt fontosságú volt. Rendszeresen tájékoztattuk őket:

- A tanult dalokról, versekről, játékokról, hogy otthon is gyakorolhassanak (öltözőben kihelyezett „Unsere Reime, unsere Lieder” mappából tájékozódhattak)
- Az ünnepekhez, eseményekhez kapcsolódó készülődésbe aktívan bevontuk őket.
- A Herendi Táncdalalkozón való fellépésre is közösen készültünk – a szülők segítettek a fellépőruhák elkészítésében (mosás, vasalás), illetve néhányan a gyerekeket elkísérték az eseményre.
- rendszeres szülői értekezleteket tartottunk
- egyéni beszélgetésekre biztosítottunk lehetőséget
- közös programokat szerveztünk (pl. családi nap, barkácsdélutánok)

Tervezett és megvalósult programjaink:

Ssz.	Program	Időpont
1.	Német Nemzetiségi napon 20 fő nagycsoportossal nemzetiségi táncokat adunk elő a Zöld Élet Házában	2024.09.21 (szombat)
2.	Kuttyomfitty Társulat: Mesék Mátyás királyról c. előadása (20 fő nagycsoportos)	2024.09.25 . 11 óra
3.	A zene világnapja alkalmából hangszeres muzsikát hallgatnak a gyerekek, őszi dallamok csendülnek fel az óvó nénik előadásában	2024.10.01 .
4.	Autóbuszos kirándulás az ajkai Vahur Állatmenhelyre	2024.10.10 .
5.	Tökfaragós családi délután	2024.10.24 .
6.	Rendőrségi előadás	2024.10.21 .
7.	Fogászati ellenőrzés	2024.11.29 .
8.	Fotózás	2024.11.11 .
9.	Márton-napi felvonulás	2024.11.11
10.	Idősek napja	2024.11.23 .
11.	Fogászati szűrővizsgálat	2024.11.29 .

12	Mikulás az óvodában	2024.12.06 .
13.	Iskolások karácsonyi műsora a Zöld Élet Házában	2024.12.19 .
14.	Óvodai karácsonyváró délelőtt	2024.12.18 .
15.	Mackó kiállítás a tornateremben - Mézescsupor keresés	2024.02.03 .
16.	Erdei állatok témanap – Bánné Czili Kármén, erdész játékos ismeretterjesztő előadása	2024.02.12 .
17.	Farsang/ Rózsás Viktória ünnepi gyermekműsora a tornateremben	2024.02.26 .
18.	Rajzpályázaton való részvétel (7 fő nagycsoportos) „Az én óvónénim”	2024.02.10 .
19.	Színház a nagycsoportosokkal / Az égig érő fa	2024.03.20 .
20.	Könyvtár látogatás a nagycsoportosokkal Ajkán	2024.03.06 .

21.	Ovi-Olimpia- Ajka Sportcsarnok-12 nagycsoportos korú gyermekkel	2024.03.20 .
22.	Rendőrség bemutatója az ovi udvaron	2024.03.28 .
23.	Osterbrunnen – szülők, gyermekek részvételével a köztéri csobogónál	2024.04.10 .
24.	Német nemzetiségi gyermektánc fesztivál – Herend –a néptáncos műhelybe járó gyermekek részvételével	2024.04.11 .
25.	Anyák napi fotózás a tornateremben	2024.04.14 .
26.	Nyugdíjas Klub meghívására a néptáncos gyermekekkel szereplés a Zöld Élet Házában	2024.04.14 .
27.	Húsvéti tojáskeresés az udvaron, a csoportban bábelőadás (Die Hase Stupsi sucht den Frühling	2024.04.16 .
28.	Anyák napja – egyszemélyes köszöntések egy meghitt sarokban verssel, ajándékkal, virággal	2024.04.29 .
29.	Madarak és fák napja alkalmából interaktív előadást tart Bánné Czili Kármén (erdőmérnök, szülők)	2024.05.15 .
30.	Bábszínház: Csalóka Péter (nagycsoport)	2024.05.23 .
31.	Nagycsoportosok búcsúztató ünnepsége	2024.05.29 .
32.	Úszás bemutató az Úszó Nemzet Programján részt vevő gyermekek szüleinek	2024.06.03
33.	Családi nap, gyermeknap	2025.06.12 .
34.	Látogatás a Tűzoltóságra a nagycsoportosokkal	2025.06.16 .
35.	Élmény-és tapasztalatszerző hátizsákos kirándulás az erdőbe	2025.06.17 .

Személyiség- és közösségfejlesztés

Fejlesztési eredmények, tapasztalatok

A személyiségfejlesztés kiemelt célja volt, hogy a gyermekek érzelmi biztonságban, pozitív megerősítésekkel nevelkedhessenek, kibontakoztathassák képességeiket.

Ennek eszközei:

- Fejlesztőpedagógiai foglalkozások – egyéni és kiscsoportos formában
- Logopédia – beszédhibák korrekciója, kommunikáció fejlesztése
- Hittan – választható foglalkozásként, értékek közvetítésére
- Nemzetiségi tánc – a közösséghez tartozás élményének erősítése, hagyományok ápolása

A gyermekek nyitottabbá, együttműködőbbé váltak, fejlődtek az önkifejezés, az empátia, az önállóság és a közösségi magatartás területein.

Az év során a gyermekek fejlődésében számos pozitív változást tapasztaltunk:

- **Önállóságuk** fejlődött: önkiszolgálás, öltözködés, étkezés terén egyre kevesebb segítséget igényeltek.
- **Szociális készségeik** javultak: jobban tudtak együtt játszani, kevesebb konfliktus alakult ki, nőtt az egymás iránti figyelem.
- **Kognitív képességeik** fejlődtek: szókincsük bővült, képesek voltak összefüggéseket felismerni, gondolkodásuk aktívvá vált.
- **Érzelmi fejlődésük** erősödött: bátrabban kifejezték érzéseiket, könnyebben alakítottak kapcsolatokat, erősödött a biztonságérzetük.

Kihívások, nehézségek

A nevelési év során természetesen nehézségekkel is szembesültünk:

- Betegség hullámok miatt több gyermek hosszabb időre hiányzott, ami a közösségi életet is befolyásolta.
- Beilleszkedési nehézségek főleg az újonnan érkező gyermekeknél jelentkeztek – ezek oldására külön figyelmet fordítottunk.
- Tárgyi feltételek esetenként javításra szorultak, amit a fenntartóval közösen próbáltunk megoldani (pl. udvari játékeszközök cseréje).

Szülői és gyermek-visszajelzések

A szülők többsége nagyra értékelte az óvodapedagógusok munkáját, a gondoskodó légkört és a változatos programokat. Több szülő kiemelte, hogy gyermekük örömmel jár óvodába, sokat mesél az óvodai napokról, és otthon is megfigyelhetők a fejlődés jelei (pl. önállóság, szabálykövetés, beszédkésztség javulása).

A gyermekek reakciói szintén pozitívak voltak: szívesen vettek részt a foglalkozásokon, különösen a mozgásos és kézműves tevékenységeket élvezték.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A belső, zárt facebook csoportok ebben az évben is aktívan működtek. Az intézmény honlapján közzétett információk, dokumentumok, az intézményünk további megismerését segítette. A faliújságokon, facebook csoportokban mindig az aktuális eseményekről tájékoztattuk a szülőket. A kitűzött feladatok előkészítésében, a hatékonyabb működés érdekében több intézményi megbeszélést tartottunk. Megbeszéltük az intézményben történő munkákat. A tanév során 3 munkatársi, több nevelőtestületi értekezletet tartottunk.

Az óvoda-iskola átmenet értékelése

Az átmenet sikerességét a helyi általános iskola dolgozói által szervezett programok pl: iskolalátogatás, Márton nap, alapozzák meg a gyerekeknek.

Ezek a lehetőségek a gyerekeknek, szülőknek lehetőséget adnak arra, hogy jobban megismerjék az iskola dolgozóit, a kínálgató lehetőségeket.

Az elsős tanító nénik az iskolába menő gyerekeknek nyílt napot, játékos iskolába hívagató alkalmakat tartottak.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A tanév folyamán a gyermekek egyéni fejlődését az óvodapedagógusok folyamatosan nyomon követték és rögzítették a törvényi előírásoknak megfelelően. A fogadóórák a szülők igényeihez alakítva valósultak meg.

December és január hónapban 2 szülő maga adta be a kérelmet az Oktatási Hivatalnak óvodai nevelésben maradás miatt, melynek helyt adtak, így 2 gyermek marad még egy évet óvodai nevelés alatt.

A logopédus folyamatos kapcsolatban volt a szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal.

Szolgáltatások

A nemzetiségi tánc tanítását a nemzetiségi óvodapedagógus heti rendszerességgel az iskolába menő gyerekeknek szervezik meg. A gyerekek élvezik, szeretnek táncolni.

Heti egy alkalommal a katolikus egyház hitoktatója tart hittant azoknak a gyerekeknek akik igényelték.

Az úszó nemzet program jóvoltából heti egy alkalommal jártak úszni az 5. életévüket betöltött gyermekek.

Partnerkapcsolataink

Partnereinkkel igyekeztünk jó kapcsolatot ápolni, legfontosabb kapcsolatunk a gyermekek családjával volt.

A Fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testület tagjaival munkakapcsolatunk jó volt, mindent meg tudtunk beszélni.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóival a napi kapcsolatunk jó volt, számíthattunk segítségükre.

Az intézmény külső kapcsolatai:

A Pedagógiai Programunknak megfelelően a külső partnerek ismertek minden dolgozó számára. Az intézmény a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában nyitott és kezdeményező. Fontos a minőségi kapcsolattartás, melyet megtervezett rendszer szerint folyamatosan működtetünk. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását fenntartjuk, javasataikat, véleményüket visszacsatoljuk, és szükség esetén beépítjük.

Intézményi önértékelés

Az óvodában a 2024/2025-ös nevelési év során sor került az intézményi önértékelés lebonyolítására a hatályos jogszabályoknak és a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelően.

Az önértékelés célja az intézmény működésének és pedagógiai munkájának átfogó vizsgálata, a belső erősségek és fejlesztendő területek feltárása, valamint a folyamatos fejlődés támogatása. Az önértékelés során figyelembe vettük a nevelőtestület, a szülők és az alkalmazotti közösség véleményét, valamint az óvodapedagógusok és vezető munkájának elemzését.

Az értékelési folyamatot előzetes ütemterv alapján, átlátható és együttműködésen alapuló módon hajtottuk végre. A tapasztalatokat és eredményeket dokumentáltuk, és ezek alapján intézkedési terv készült a jövőbeli fejlesztések irányainak meghatározására.

Az önértékelés lezárultával megállapítható, hogy intézményünk működése megfelel a kitűzött nevelési-pedagógiai céloknak, ugyanakkor néhány területen további fejlesztésekre van szükség, melyeket a következő időszakban ütemezetten végrehajtunk.

Pedagógus teljesítményértékelés

Intézményünkben a pedagógusok teljesítményének értékelése a nevelési év során a belső szabályozás és a fenntartói elvárások alapján történt. Az értékelés célja a nevelő-oktató munka minőségének folyamatos emelése, a szakmai fejlődés támogatása, valamint a pedagógus kompetenciák megerősítése.

Az értékelés szempontjai

- Szakmai felkészültség, módszertani tudatosság
- Nevelési programban megfogalmazott célok megvalósítása
- A gyermekek fejlődésének dokumentálása, nyomon követése
- Együttműködés a szülőkkel, kollégákkal, partnerintézményekkel
- Részvétel a közösségi és intézményi eseményekben
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, önfejlesztés

Az értékelés több forrásból táplálkozott:

- Önértékelés
- Vezetői értékelés (óvodavezető általi megfigyelés, dokumentumellenőrzés, visszajelzések)
- Munkaközösségi együttműködésen alapuló tapasztalatok

Értékelési folyamat

Az éves ellenőrzési terv alapján látogatta a csoportokat, figyelemmel kísérte a pedagógiai munka színvonalát, dokumentálta az észrevételeket, majd személyes megbeszélések során adta át visszajelzéseit. Az értékelésről írásos összefoglaló készült.

Az értékelések alapján:

- A pedagógusok munkája szakmailag megalapozott, elkötelezett és gyermekközpontú volt.
- Az együttműködés jellemzője a támogató, egymást segítő közösségi szemlélet.

- A német nemzetiségi nevelés megvalósítása terén kiemelkedő elhivatottság és szakmai tudatosság mutatkozott.

Fejlesztési javaslatok:

- Az egyéni differenciálás további erősítése
- Digitális eszközhasználat bővítése a dokumentálásban
- Jó gyakorlatok intézményen belüli megosztásának rendszeresítése

A pedagógus teljesítményértékelés tapasztalatai megerősítették, hogy az intézményünkben dolgozó pedagógusok magas szinten, hivatástudattal végzik munkájukat, és nyitottak a folyamatos fejlődésre.

Óvó-védő feladatok, balesetmegelőzés:

Az intézmény elkötelezett a gyermekek biztonságos környezetének megteremtése iránt. Ennek érdekében:

- Rendszeresen felülvizsgáljuk a gyermekek környezetét a **balesetveszélyes tényezők kiszűrése** céljából
- A dolgozók figyelmet fordítanak az **óvó-védő előírások** betartására, betartatására
- **Megelőző intézkedéseket** fogantatosítunk, és a gyermekeket is bevonjuk a biztonságos viselkedés szabályainak megismerésébe

Vezetői munka értékelése

A 2024/2025-ös tanév során vezetői feladataimat igyekeztem a legjobb tudásom és lelkiismeretem szerint ellátni. Munkámat nagymértékben segítették elkötelezett kollégáim, akikkel közösen gondolkodva és együttműködve kerestük a legjobb megoldásokat a felmerülő feladatokra és kihívásokra.

Az év során sor került az intézményi önértékelésre is, amely rendben, zökkenőmentesen zajlott le. Folyamatosan arra törekedtem, hogy megfeleljünk a kitűzött intézményi céloknak, valamint a felmerülő problémákat nyíltan megbeszéljem munkatársaimmal és a fenntartóval, igénybe véve támogatásukat és javaslataikat.

Kiemelten fontos számomra a magas színvonalú szakmai munka, valamint annak továbbadása. Céлом, hogy a gyermekcsoportokban kellemes, fejlődést támogató légkör alakuljon ki, amelyben a gyerekek minél több élményhez és játékhoz juthatnak.

Törekszem arra, hogy a kollégák bizalommal fordulhassanak hozzám bármilyen kérdéssel, problémával vagy javaslattal. Rendszeresen jelen vagyok a mindennapi nevelési-oktatási munkában, és igyekszem minden lehetséges módon támogatást nyújtani. Ez a folyamatos jelenlét ugyan sok időt és energiát igényel, gyakran a saját csoportommal töltött idő rovására, mégis úgy érzem, ez elengedhetetlen a hatékony intézményvezetéshez.

A saját csoportomban délelőtt és délután egyaránt aktívan jelen voltam, részt vettem a gyerekek mindennapjaiban, ezzel is erősítve a személyes kötődést és a nevelési folyamatot.

Szakmai tudásomat rendszeresen bővítettem különböző előadásokon és konferenciákon való részvétellel. Emellett szívesen kérek tanácsot, illetve osztom meg tapasztalataimat más óvodák és bölcsődék vezetőivel, hiszen a szakmai párbeszéd és együtt gondolkodás a fejlődés záloga.

Ezúton is szeretném megköszönni a Képviselő-testület tagjainak az elmúlt tanév során nyújtott támogatást és együttműködést. Bízom benne, hogy a jövőben is számíthatunk egymás kölcsönös támogatására, az intézmény fejlődését szolgáló közös munkára.

Magyarpolány, 2025.06.30.

.....

Fenntartói értékelés

[Nkt.85. § (3) bek., és 83. § (2) bek. e), h) pontja alapján]

A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat az alábbiakban értékeli a fenntartásában működő Magyarpolányi Német nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde OM: 202665. Cím:8449 Magyarpolány Dózsa u.10. az intézményben folyó szakmai munkát és az intézmény pedagógiai programjának teljesítését a 2024/2025-ös nevelési évben/tanévben.

1. Az ellenőrzés menete

- intézményi beszámoló megismerése , elfogadása
 - dokumentumok megismerése
 - helyszíni ellenőrzés
- személyes megbeszélés az intézményvezetővel

2. Az ellenőrzés területei

- Az intézmény gazdálkodása
- A működés törvényessége
- A szakmai munka eredményessége, a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtása
- Az intézményben folyó nemzetiségi munka értékelése
- Gyermekevédelem
- Elvárások megfogalmazása

3. Megállapítások – értékelés

Az intézmény gazdálkodása:

Az óvoda a fenntartó és a intézményvezető döntései szerint gazdálkodik a rendelkezésre álló eszközeivel és erőforrásaival. A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális.

A működés törvényessége

Az intézmény alapdokumentumai rendelkezésre állnak. Megfelelnek a jogszabályoknak.

Az intézmény rendelkezik a fenntartó által jóváhagyott továbbképzési tervvel

Az óvoda feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az óvoda működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelőek, jogszerűek.

A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek.

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében az

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgáló felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése során megállapítható, hogy a felvételi és mulasztási naplók tartalmazzák

- a gyermek sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát.

Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a pedagógiai program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a környezete biztonságos. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

A szakmai munka eredményessége, a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtása:

Az óvodában az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési program, beiskolázási terv stb. céljai, feladatai.)

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A nevelési év évvégi beszámolójának megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

Az eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják értékeléseik során.

A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleiknek/gondviselőiknek.

Gyermekvédelmi tevékenység:

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Az intézmény támogató rendszert alakított ki: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. Integrációs nevelési módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.

Nevelési programokat, modelleket dolgoz ki vagy átvesz, és működteti is ezeket. Célzott programokat tár fel.

Kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózattal.

Intézményvezető értékelése :

-a fenntartó elégedett a szakmai irányítással a fenti értékelés alapján

-teljesítmény értékelés a KRÉTA rendszerben megtörtént.

4. A fenntartó elvárásai

- részvétel a település életében (rendezvényeken való részvétel, vagy intézményi rendezvény kiterjesztése a közösségre
- kommunikáció a közösség felé (honlap fejlesztése, együttműködés, kapcsolattartás a fenntartóval és a szülőkkel)
- intézmény megjelenése tükrözze a nemzetiségi jelleget

A fenntartó jelen intézményi értékelést az Nkt. 85. § (3) bek. helyben szokásos módon – kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.

Magyarpolány 2025.08.30.

Aláírás:



Magyarpolányi Német Nemzetiségi

Óvoda és Mini Bölcsőde

8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10.
e-mail :magyarpolanyovi@gmail.com
tel.:88/231-347 20/2841998

Munkaterv

2025-2026

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202665	Intézményvezető: aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői szervezet nevében: aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2025. szeptember1. - 2026. augusztus 31.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSI RENDJE

2025 – 2026.

Jogszábaii háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról,
- valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről 2021. évi XC. törvény (Kvtv.)
- 2019. évi LXVI. törvény Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről,
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. Törvény
- Az Alkotmánybíróság 9/2021. (III.17.) AB határozata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi
- CXC. törvény 8.§ (2) bekezdése,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról,

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

Általános adatok

Intézmény megnevezése	Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
Intézmény címe	8449 Magyarpolány Dózsa u. 10.
Telefonszáma	0688231347 06202481998
E-mail címe	magyarpolanyovi@gmail.com
honlap	http://www.nemetovi.t-online.hu/
intézményvezető	Ungerné Szöllősi Judit
Mini bölcsőde szakmai vezető	Lajos Csabáné

Csoportadatok

Óvodai csoportok 2025-2026	2
Mini bölcsődei csoport 2025-2026	1

Nevelési év rendje

Nevelési év időtartama	2025.szeptember1.- 2026 augusztus 31-ig
Napi nyitvatartási idő	Hétköznaponként 6.45-16.45
Nevelés nélküli napok	Maximum 4 nap értekezlet, szakmai kirándulás, továbbképzés céljából
Nyári zárvatartás tervezett ideje 5 hét	2026. július 20- augusztus 21.
Iskolai szünetek	Létszámcsökkenés esetén összevont csoporttal működünk.

2. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

2.1. Nevelési évet meghatározó időpontok

A nevelési év kezdő napja 2025. szeptember 1.

záró napja 2026. augusztus 31.

Nevelés nélküli munkanapok: A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra **három munkanapot – nevelés nélküli munkanapként –** használ fel.

Nevelési értekezlet:

Nevelési évváró, nyitó értekezlet: 2025. augusztus 29.

Munkatársi értekezletek

1. Nevelési év feladatai

Éves munkaterv feladatai

Munkaidő beosztások átbeszélése

Következő időszak programjainak megbeszélése

Munkaköri feladatok egyeztetése

Határidő: 2025. november 04.

Felelős : U.Sz.J.

2. Nyári munkák megbeszélése

Tanév során végzett munka értékelése

Nyári időszak napirendje.

Szabadságolási terv

Határidő: 2026. június 10.

Felelős: U.Sz.J.

Munkaszüneti napok

2025:

október 23. szerda 56-os Forradalom ünnepe – munkaszüneti nap

november 1. péntek Mindenszentek – munkaszüneti nap (3 napos hétvége)

december 7. szombat munkanap – áthelyezett munkanap (dec. 24. helyett)

december 14. szombat munkanap – áthelyezett munkanap (dec. 27. helyett)

december 24. kedd Szenteste – pihenőnap (6 napos hétvége)

december 25. szerda Karácsony – munkaszüneti nap (6 napos hétvége)

december 26. csütörtök Karácsony – munkaszüneti nap (6 napos hétvége)

december 27. péntek pihenőnap (6 napos hétvége)

2026:

Január 1: Csütörtök (munkaszüneti nap)

Március 15: Vasárnap (munkaszüneti nap)

Április 17-18: Húsvét (munkaszüneti napok)

Május 1: Munka ünnepe (hétfő, munkaszüneti nap)

Június 8: Pünkösd (vasárnap, munkaszüneti nap)

Augusztus 20: Alkotmány ünnepe (csütörtök, munkaszüneti nap)

Október 23: Nemzeti ünnep (péntek, munkaszüneti nap)

November 1: Mindenszentek (vasárnap, munkaszüneti nap)

December 25-26: Karácsony (péntek-szombat, munkaszüneti napok)

Szünetek várható időpontjai

Őszi és tavaszi szünet: nincs az óvodában, az iskolai szünet miatt bekövetkezett létszámcsökkenés esetén csoport összevonásokra kerülhet sor. Amennyiben a szülők ezen időszakban nem igénylik az óvodai ellátást, indokolt esetben kerülhet sor az óvoda bezárására.

Őszi szünet: Október 27- 31

Téli szünet: December 22- Január 02

Tavaszi szünet: Április 02- 10

Nyári zárás: 2025. július 20 – augusztus 19-ig tart.

A gyermekek szükséges elhelyezését a nyári szünetben az ügyeletes a Noszlopi Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde bevonásával oldjuk meg, a szülők a szünet időpontjáról, az ügyeletes óvodáról 2024. február 15-ig tájékoztatást kapnak.

A dolgozók elsősorban ezen időtartamok alatt vehetik igénybe a szabadságukat.

Nevelés nélküli munkanapok:

2025. november 07. munkatársi értekezlet

2026. március 13. szakmainap

2026. május 15. nevelőtestületi kirándulás

Ünnepnapok, munkaszüneti napok, pihenőnap:

2025 október 18. **munkanap**, október 23. **ünnepnap**, október 24. **pihenőnap**

2025. november 01. **ünnepnap**

2025 december 13. **munkanap**, december 24. **pihenőnap**, 25,26, **ünnepnap karácsony**,

2026 január 01. **ünnepnap**, január 02. **pihenőnap**, január 10. **munkanap**,

2026 március 15. **ünnepnap**

2026 április 03. **ünnepnap**, április 06. **ünnepnap**

2026 május 01. **ünnepnap**

2026 május 25. **ünnepnap**

2026. augusztus 15. **munkanap**, aug. 20. **ünnepnap**, aug. 21. **pihenőnap**

Csoportbeosztás:

Ficánka csoport:

O.F.Zs.	Óvodapedagógus
F.Zs.	Nemzetiségi óvodapedagógus
G.P.	Dajka

Teknőc csoport:

P.B	Nemzetiségi óvodapedagógus
U.Sz.J.	Óvodapedagógus
K.-T. N.	Nemzetiségi óvodapedagógus
Kálmán Zsuzsanna	Dajka

Süni csoport:

L.Cs.-né	Kisgyermeknevelő
M.L.-né	Bölcsődei dajka

Szülői értekezletek:

- *Tanévnyitó*

Kiemelt nevelési feladataink
Aktuális információk

Határidő: 2025. szeptember 26.

Felelős: csoportok óvodapedagógusai

- *Bölcsődés csoportos*

Szokás-és szabályrendszer a csoport életében
Csoport aktuális fejlettségi szintje

Határidő: 2025. január 30.

Felelős: L. Cs.-né

- *Ficánka csoport, Teknőc csoport:*

Iskolához szükséges részképességek, azok fejlettségi szintje
Beiskolázási teendők

Határidő: 2025. január 10.

Felelős: O.F.Zs.

Felelős: P. B.

Befogadás tapasztalatai

Határidő: 2025. Január 30.

Folyamatos napirend

Felelős: P. B.

Felelős: F.Zs..

A Vezetés munkaidő beosztását

A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Reggel a nyitás és a délutáni zárás 2 hetente jut egy-egy óvónőre. A beosztást és a helyettesítéseket a vezető készíti el és az irodában kifüggeszti.

Az SZMSZ – ben leírtak a mérvadók a helyettesítésükre. Az intézményvezető kötelező óráit (10 óra) a délelőtti és délutáni órákban felváltva a Teknőc csoportban és összevont csoportban tölti a délutáni zárás időszakban.

A kollektíva összekovácsolása, a csapatépítés folyamatos alkalmazkodást, empátiát, egymásra való odafigyelést kíván minden egyéntől, mivel évről- évre változik a csapatösszetétel, ezért a jól együttműködő, kollektíva fenntartása érdekében fontos a fiatal, illetve a visszatérő kollegák segítése. Ezért továbbra is feladatunk a pályakezdő és a kevesebb tapasztalattal rendelkező kollegák szakmai munkájuknak támogatása. Fontos egymás munkájának megismerése, elismerése, erősítése hogy minden kolléga érezze fontos láncszeme a közösségnek, szükség esetén számíthat a kollégáira a közös cél érdekében, mégpedig a minőségi német nemzetiségi nevelés, a gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődésének, személyiségük kibontakoztatásának megvalósítása, mindez a családokkal karöltve. Minden dolgozó a munkaköri leírása alapján látja el feladatait. Az óvodában dolgozók a közvetlen felettesük irányításával végzik munkájukat. A heti munkarend rögzíti a pedagógusok kötött munkaidejét. A kötött munkaidő letöltésén túl, heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el a pedagógus számára. A nevelőmunkát segítő éves munkaidő beosztását is a munkarend rögzíti. Figyelembe vesszük az óvodába érkező, távozó gyermekek számát, idejét.

A munkaidő nyilvántartása

A jelenléti íven mindennap az óvodába érkezés, távozás idejét, a kötött munkaidőt kell

rögzíteni. A legfeljebb heti 4 órában elrendelt helyettesítést is rögzíteni kell. Aláírással kell hitelesíteni. Az óvodából való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét (szabadság, tp, stb.) is rögzíteni kell.

Fontos feladata a dolgozóknak, hogy azon a napon jelentsék be a betegszabadságot, táppénzt, amikor igénybe veszik.

Felhívom a figyelmet a jelenléti ív pontos vezetésére, az intézményvezető ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a munkaidő betartását, a munkavégzést.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: folyamatos

Dokumentálás: aláírás

Kapcsolatok a családdal

Arra törekszünk, hogy a szülők megalégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializálva neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, ismertetjük velük nevelői felfogásunkat, programunk céljait, feladatait. Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük.. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés. Fel kell vállalni a tapintatos meggyőzést, pl.: egészségügyi szokások, gyermekek otthoni napirendje, a szabadidő közös eltöltésével kapcsolatban. A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan konzultálunk a szülőkkel, hiteles, de tapintatos előre mutató tájékoztatást adunk. A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, hogy szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatók legyünk.

Folyamatos tevékenységek:

- Folyamatos tájékozódás a családok helyzetéről
- A szülők bátorítása az óvoda életébe történő bekapcsolódásra
- Hirdetőkön, honlapon a szülők időbeni és pontos tájékoztatása

Alkalomszerű tevékenységek:

- Fogadóórák, egyéni és csoportos beszélgetések, munkadélutánok
- Szükség szerint feljegyzések készítése esetekről
- Szükség és igény szerint a Családsegítő, Nevelési Tanácsadó, stb. igénybevételére javaslattevél
- Részvétel szülői értekezleteken, fogadó órákon, kirándulás

Pedagógiai folyamatok

Tervezés

STRATÉGIAI DOKUMENTUMOK	CÉLOK	FELADATOK
Pedagógiai programunk	Megfelelő legyen a szakmai elvárásoknak.	A program átdolgozása
SZMSZ	Jogszabályi elvárásoknak megfelelő legyen.	Szükség szerint módosítás
Továbbképzési terv	7 évenkénti kredit pont megszerzése.	Teljesítve
Önértékelési program	Pedagógus önértékelések elvégzése.	
GDPR	Tanulmányozása	Gyakorlati alkalmazása
Gyermekek fejlődési naplója	Aktuális és konkrét legyen.	Óvodapedagógusok vezessék továbbra is közösen.

OPERATÍV DOKUMENTUMOK	CÉLOK	FELADATOK
Házirend	Jogszabályoknak megfelelő legyen.	Szükséges aktualizálások megvalósítása.
Felvételi mulasztási napló	Szabályos, esztétikus legyen	Körültekintően vezessék az óvodapedagógusok.

Éves munkaterv	Szakmai elvárásoknak megfelelő legyen.	Átdolgozása, aktualizálása.
Csoportnapló	Naprakész vezetése.	Óvodapedagógusok továbbra is vezetik.
Pedagógiai mérés, fejlesztés	Gyermekek fejlesztése, iskolára felkészítése	Fejlesztőpedagógus végzi.
Intézményvezető által vezetett dokumentumok	Jogszabályoknak megfelelően naprakész.	Intézményvezető végzi.

Kiemelt nevelési feladat

Digitális kompetenciafejlesztés – digitális eszközök tudatos használata az óvodai nevelésben:

- A pedagógusok digitális eszközhasználatának támogatása (pl. interaktív mesélés, digitális portfóliók).
- A gyermekek technológiai világhoz való viszonyának alakítása játékos, korosztálynak megfelelő módon.
- Digitális szülői kommunikációs csatornák fejlesztése.

A nemzeti identitás és kulturális értékek közvetítése

- Néphagyományok ápolása, jeles napok megünneplése (pl. Szent Mihály-nap, Márton-nap).
- Mesék, versek, népdalok, játékok beépítése a mindennapokba.
- A hazaszeretet, közösségi érzés alakítása az életkornak megfelelő módon.

Környezettudatos nevelés, fenntarthatóságra nevelés

- Az élményszerű természethez kapcsolódó tevékenységek (kertgondozás, komposztálás, szelektív hulladékgyűjtés).
- Évszakokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó zöld programok szervezése.
- A környezeti érzékenyítés játékos, tapasztalati úton való megközelítése.

Német nemzetiségi nevelés terve:

Fő feladatok:

1. Német nyelvi nevelés – nyelvi szocializáció

- A német nyelv használata a mindennapok során: rutinok, köszönések, dalok, mondókák.
- Játékos nyelvi fejlesztés: ismétlés, ritmus, mozgásos nyelvi játékok.
- A nyelvi környezet fokozatos bővítése a gyermekek életkorához igazodva.

2. Német nemzetiségi hagyományok ápolása

- Német nemzetiségi ünnepek és jeles napok megünneplése:
pl. Márton-nap (Martinstag), Advent, Húsvét (Ostern), Fasching.
- Német népdalok, mesék, mondókák, népi játékok rendszeres beépítése a nevelési napokba.
- Nemzetiségi népviselet, tárgykultúra, motívumok megismertetése.

3. Identitástudat és közösségformálás

- A német nemzetiséghez tartozás pozitív megélése.
- Kapcsolattartás a helyi német nemzetiségi önkormányzattal, közösségekkel.
- Szülők bevonása a nemzetiségi programokba, együttműködés erősítése.

4. Pedagógusok és környezet szerepe

- A nevelők példamutató, tudatos nyelvhasználata.
- Vizualitás: kétnyelvű feliratok, dekorációk, német motívumok megjelenítése.
- A nemzetiségi neveléshez kapcsolódó szakmai fejlesztések, továbbképzések támogatása.

Módszertani alapelvek:

- Élményközpontúság
- Játékosság
- Rituálék ismétlése
- Auditív és vizuális megerősítés
- Differenciált, életkori sajátosságokhoz igazodó fejlesztés

Iskolai felkészítő feladataink:

Személyiségfejlesztés: Az óvodában a gyermekek fejlődését a játék és a mindennapi tevékenységek révén támogatjuk. Fontos, hogy a gyermekek önbizalma, önállósága és szociális készségei megerősödjenek. Az óvodai nevelés során kiemelten foglalkozunk az érzelmi és erkölcsi neveléssel, melyek alapját képezik a későbbi iskolai sikereknek.

Kognitív készségek fejlesztése: Az óvodai nevelés során törekszünk arra, hogy a gyermekek logikai gondolkodása, problémamegoldó képessége, valamint figyelme és koncentrációs készsége megfelelően fejlődjön. Ezek a készségek elengedhetetlenek az iskolai tanulás sikeres megkezdéséhez

Anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése: Különös figyelmet fordítunk a gyermekek nyelvi fejlesztésére, hogy a beszédük tiszta, kifejező legyen, és képesek legyenek gondolataikat, érzéseiket szavakkal kifejezni. Az óvodai tevékenységek során fejlesztjük a szókincsüket, a mondatalkotási képességüket, és támogatjuk az önálló véleményalkotást.

Szociális készségek fejlesztése: A közösségben való együttműködés, a szabályokhoz való alkalmazkodás, a konfliktuskezelési technikák elsajátítása mind fontos része az óvodai nevelésnek. Célunk, hogy a gyermekek megtanuljanak közösségben dolgozni, egymást tiszteletben tartani és segíteni.

Egyéni fejlesztés és felzárkóztatás: Figyelmet fordítunk a tehetséggondozásra és a lemaradók felzárkóztatására egyaránt. Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével biztosítjuk, hogy minden gyermek a saját tempójában és módján készüljön fel az iskolai életre.

Összességében az óvoda alapvető szerepet játszik abban, hogy a gyermekek sikeresen kezdjék meg iskolai pályafutásukat, és olyan alapkészségekkel rendelkezzenek, amelyekre építve később könnyedén elsajátíthatják az iskolai tananyagot.

Ellenőrzés

Napi rendszerességgel:

- Felvételi-előjegyzési napló
- Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése, hiányzások igazolása
- Munkaidő, munkafegyelem, jelenléti ív

Évente három alkalommal:

határidő: november 30., március 15., június 20.

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Évente két alkalommal:

- Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, és fogadóóra dokumentációi
- Pedagógiai munka megvalósításának ellenőrzése, bemutató foglalkozás látogatása

Alkalomszerűen:

- Ünnepségek, rendezvények
- Gyermekvédelmi tevékenység
- Gyermekbalesetek megelőzése

Az ellenőrzési feladatot a vezető látja el, a feladatra kijelölt személy bevonásával.

Külső ellenőrzés nem várható.

Értékelés

Gyermekek pedagógiai mérése. Az elektronikus napló programja alapján.

Korrekción

Gyermekeknek fejlesztési terv elkészítése a fejlődési naplóban.

Fejlesztésre szoruló gyermekek foglalkozásának megvalósítása fejlesztőpedagógus által.

Logopédiai terápiás órák, Szakszolgálat logopédusával.

Iskolaérettségi vizsgálatra küldés a megfelelő szervhez.

Személyiség és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés

- Fejlesztőpedagógiai foglalkozás
- Logopédia
- Hittan
- Nemzetiségitanó foglalkozás

Közösségfejlesztés

Feladatok elosztása

Esemény	Felelős	Időpont
Nemzetiségi nap	óvodapedagógusok	Szeptember 21.
Állatok világnapja	óvodapedagógusok	Október 03.
Erntedankfest és egészségdélután	óvodapedagógusok	Október 21.
Idősek napi műsor	óvodapedagógusok	November 14.
Márton napi lámpás készítés, felvonulás	óvodapedagógusok	November 11.
Óvodai honlap vezetése	megbízott külső személy	folyamatos
Mikulás	óvodapedagógusok	December 5.
Karácsony az óvodában	óvónodapedagógusok	December 18.
Farsang	óvodapedagógusok	Február 29.
Víz világnapja	Teknőc csoport	Március 23.
Húsvéti munka délután	óvodapedagógusok	Április
Föld világnapja	óvodapedagógusok	Április 22.
Anyák napja	óvodapedagógusok	Április 30.
Kirándulás – buszos	óvodapedagógusok	Május
Gyermeknap, családi délután – szülőkkel közös	Valamennyi óvónő	Június 16-ig
Évzáró, nagyok búcsúztatása	Valamennyi óvónő	Június 10-ig
Erdei óvoda	Valamennyi dolgozó	Ősz, tavasz

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Kis létszámú dolgozói közösségben családias a légkör, munkamegosztás működik. Segítjük egymást, és az információ is eljut mindenkihez rövid időn belül.

Szakmai tudásunkat megosztjuk egymással bemutató foglalkozások, megbeszélések és értekezletek alkalmával.

Tavasszal tanulmányi kirándulásra megyünk a közösen kiválasztott helyre.

A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői Szervezetének 2024/2025. nevelési évre szóló munkaterve

Kiemelt témánk: Német nemzetiségi hagyományok ápolása

Célunk: Az óvodai nevelőmunka segítése

Tervezett programok, feladatok

megnevezése	helyszíne	határideje	felelőse
Nemzetiségi nap	Óvoda és a település rendezvénye	.	óvoda dolgozói
Erntedankfest, egészségdélután	óvoda	.	Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói
Martinfest	óvoda		Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói
Farsang	óvoda		Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói
Húsvéti munkadélután	óvoda		Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói

Gyermeknap, családi délután	óvoda udvara	.	Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói
--------------------------------	--------------	---	---

Gyermeklétszám alakulása

2025. áprilisában megtartott óvodai beíratás alkalmával: 13 fő kisgyermeket írtattak be.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek száma összesen: 2 fő mindegyik kisgyermek 2 főnek számít.

Óvodai étkeztetés Tarka Kakas étterem biztosítja a mindennapi étkeztetést. Az étkezési térítési díj Önkormányzati döntés alapján lakosú kisgyermekek részére ingyenes, (Önkormányzat átvállalta). A szülők tanévkezdéskor nyilatkozatot tesznek a kormányrendelet alapján.

Tanköteles korú gyermek: 22 fő.

Beszoktatás: Az óvodába felvett gyerekek szeptember 2-tól kezdik meg a beszoktatást, elsőként a bölcsődéből érkező gyerekek, ezt követően -időbeosztás szerint- az otthonról jövő gyermekek beszoktatása történik. A beszoktatás menete igazodik a kisgyermek, illetve a szülő igényeihez.

A pedagógiai munka feltételei

Személyi feltételek

A személyi feltételek adottak a színvonalas nevelőmunkához:

5 óvodapedagógus

2 dajka

1 kisgyermeknevelő-gondozó

1 bölcsődei dajka

1 konyhai dolgozó pedig önkormányzati alkalmazott

A dolgozók képzettsége törvényi előírásoknak megfelelő, továbbképzési kötelezettségeiket teljesítették. 3 óvodapedagógus német nemzetiségi szakképesítést szerzett.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

A munkaidő beosztásoknál alapelv az óvoda zavartalan működése és a dolgozók egyenletes terhelése. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje a kötött órából, valamint a neveléssel, a gyermekekkel és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

40 óra/hét	32 óra/hét Kötött munkaidő csoportban	4 óra/hét Kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét Kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés.	Kötetlen (egyéb szakmai feladat)

Az óvodapedagógusok meghatározott munkarend szerint kerülnek beosztásra, heti váltásban (délelőtti- délutáni). A csoportot ellátó óvodapedagógusok egyenrangú nevelőpartnerek, lépcsőzetes munkakezdéssel végzik nevelő, személyiségfejlesztő tevékenységüket, az adminisztrációs tevékenységet megosztják egymás között, a tervező munkájukat közös megbeszélés előzi meg.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Tárgyi feltételeink javítására nagy hangsúlyt fektetünk, megtervezzük rövid és hosszútávra a felszerelések beszerzését, felújítását. Az óvoda vagyonának megóvása fokozott figyelmet igényel mindenkitől, a személyi felelősségvállalás meghatározásával (szobaleltár, karbantartási eszközök, stb.), ki miért felelős, amely a munkaköri leírásokban is szerepel, valamint a nemzeti köznevelési törvény értelmében is szükséges meghatározni.

Folyamatosan felülvizsgáljuk a munkakörülményeket, hogy a megfelelő feltételek biztosítva legyenek. Kiemelt feladatunk az óvoda esztétikus, biztonságos környezetének megóvása, tovább fejlesztése, ahol a gyermek jó hangulatú és nyugodt, alkotói légkörben töltheti el a

mindennapjait. Folytatjuk a szelektív hulladékgyűjtést, a csoportonként kijelölt kis „konyha kert” gondozását és az udvarunk, valamint az óvoda környékének tisztántartását, karbantartását, formálását melybe maximálisan bevonjuk a gyermekeket is. Ehhez megfelelő eszközöket biztosítunk. Folyamatosan keressük a lehetőségeket a tárgyi eszközök, a munkafeltételek megóvása, javítása érdekében.

Szervezeti feltételek

Az intézményben a szervezeti kultúra erős, a munkatársak azonosultak a célokkal.

Kölcsönösen pozitívan segítik egymást.

Szervezetfejlesztés: közös ünnepek, (névnap, születésnap, karácsony), kirándulások.

Óvó-védő feladatok, baleset megelőzés:

- Gyermekvédelmi feladatok szem előtt tartása, egyenlő hozzáférés biztosítása, a gyerekek családi hátterének megismerése, a változások észrevétele. Szükség esetén családlátogatás, beszélgetés a szülőkkel, együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyerekek nyilvántartása.
- A gyerekek megismertetése a balesetek megelőzésének módjával, a veszélyforrásokkal, a szabálytudat erősítése, ennek rögzítése a csoportnaplókban.

Gyermekvédelmi munkaterv

Nevelési év elején az óvónők mérjék fel csoportjukban a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyerekeket, és jelentsék az óvodavezetőnek.

A jelzett gyermek óvónője – ha szükséges- a Gyermekjóléti szolgálat szakemberével közösen végezzen családlátogatást. A veszélyeztettség okait a szülőkkel meg kell beszélni.

A veszélyeztetett gyermekről feljegyzéseket a „Nyilvántartási lap”-on kell vezetni.

Kapcsolatot kell tartani az orvossal, védőnővel, a Nevelési Tanácsadóval, a helyi Gyermekjóléti szolgálattal.

Az arra rászoruló családok gyermekeinek segélyezésében közben kell járni.

Ha a szülő gyermeke gondozását, nevelését átmenetileg nem tudja biztosítani, a Gyermekjóléti szolgálaton keresztül kérhet segítséget a helyettes szülői hálózattól.

A szülői Munkaközösség segítségét kérheti a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyerekek felkutatásában.

Mini bölcsőde munkaterve

A mini bölcsőde minden óvodai programon részt vesz, ezért teljes mértékben megegyezik az óvodai munkatervvel.

Belső ellenőrzési terv

1. A felvett gyerekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése csoportonként
2. A tanköteles gyerekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése
3. Csoport dokumentumok ellenőrzése (okt. jan. ápr.)
4. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentárció ellenőrzése

Nevelési oktatási feladatok

Ellenőrzés területe	Ideje	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
<i>Törzskönyv aktualizálása</i>	okt.31	Dokumentum kitöltés	Dokumentum	Vezető	Napra kész vezetés
<i>Felvételi mulasztási napló</i>	okt.15	Elemzés, megbeszélés egyeztetés	Naplók	Óvónők, vezető	Pontosan vezetett dokumentum
<i>Csoportnaplók ellenőrzése</i> <i>A fejlesztési tervek elkészítése</i>	okt.20 jan.15 ápr.15 jún.28	Elemzés megbeszélés	Naplók Egyéni fejlesztési lap	Vezető	Az elvárásnak megfelelő naplóvezetés
<i>Beiskolázás dokumentumai, iskolaérettségi vizsgálatok</i>	jan.15	Vizsgálat kérő lapok kitöltése	Nyomtatvány	Óvónő, szülők, fejl. pedagógus	Körültekintő beiskolázás szülők megerősítése

<i>Óvodai szakvélemények elkészítése</i>	márc. 31-ig	Megbeszélés, dokumentumok ellenőrzése	Nyomtatvány	Óvónők, fejl. ped., vezető	Dokumentum kiadása szülőknek
<i>Óvodai felvétel a 2023/2024 nevelési évre</i>	ápr. 15-ig	Dokumentum előkészítése, pontos kitöltése	Nyomtatvány	Vezető	Gördülékeny csoportbeosztás

Szakmai pedagógiai feladatok

Ellenőrzés területe	Ideje	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
<i>Pedagógiai program megvalósulása a csoportban,</i>	okt. 1 – jún. 20 folyamatosan	Megfigyelés, dokumentumok ellenőrzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
<i>Projektek tervezése, megvalósulásának elemzése</i>	Folyamatos	Dokumentumok elemzése	Csoportnaplók	Óvónők, vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
<i>Szabad játék megvalósulása a csoportban a projektmegvalósulása során</i>	Nov.-Dec. Jan.-Febr. Márc.-Ápr.	Megfigyelés, dokumentumok elemzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
<i>Szocializáció a játékokban</i>	jan.	Megfigyelés, dokumentumok elemzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
<i>Gyermekek fejlődésének megfigyelése</i>	febr.	Megfigyelés, dokumentumok elemzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
<i>Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése</i>	folyamatos	Dokumentumok elemzése	Csoportnaplók, fejlődési naplók	Óvónők, vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás

A helyben szokásos módon a gyermekekről fejlődési napló készül, melyet fogadóórán a szülőkkel megbeszélünk.

Gyermekek fejlettségi szintjének mérésről összesített eredmény készül tanév végén.

Nevelési feladatokat csoportonként, félévente értékeljük, és ezek alapján tervezzük a következő félévet.

Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

A teljesítmény értékelés szabályozása, kiterjesztése, személyekre, gyakorisága helyileg az SzMSz-ben történik. Készült 2023, elfogadva: 2023 november, készítette: Kovács Kinga Katalin igazgató.

Ez a **Szabályzat** a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, pedagógus diplomával rendelkező NOKS-os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont;
98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §;
95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

A TÉR végrehajtásában résztvevők

- A) Értékelő vezetők: elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy a szervezeti és működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető; az igazgató esetében a fenntartó

kijelölt képviselője;

- B) Értékelő személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok (óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.
- C) Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint - csak tankerületi központ munkáltató esetén - a központhoz tartozó más feladatellátási helyen végzett munka esetén a feladatellátási hely igazgatója.

A TÉR felépítésének alapelvei:

- a. egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
- b. adatalapúság,
- c. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- d. tanév/nevelési év szerinti ütemezés
- e. személyhez igazodó értékelés
- f. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek/tanulók tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az értékelő beszélgetés,
- j. lehetőség az önértékelésre.

Értékelési szempontok

A teljesítményértékelési rendszer minden intézménytípus, illetve minden pedagógus és vezető esetében két részből épül fel:

- a. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés
Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott tanítási évre, nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.
- b. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

Pedagógusok esetében

- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai
- e- napló (eKRÉTA),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- szülői, tanulói kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

Vezető esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pedagógiai program,
 - éves munkaterv, beszámoló,
 - szakmai ajánlások,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

Ellenőrzési szempontok a diplomás NOKS-os dolgozók esetében:

1. A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
 - önállóság, szakmai tudás
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása
 - digitális felkészültség
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - közreműködés a tervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. Kommunikáció, együttműködés
 - aktivitás

- együttműködés külső, belső partnerekkel
- kommunikáció
- 5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség
- 6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés
- 7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Ellenőrzési szempontok **óvodapedagógus** dolgozó esetén:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
 - a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
 - a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
 - korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
 - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
 - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
 - csoportnapló, mulasztási napló
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. Kommunikáció, együttműködés
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
 - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
 - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - iskolába lépés segítése
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselője
 - etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

a) vezető esetén augusztus 31-ig,

b) más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat.

Ezek NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén) legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

Az egyéni teljesítmény célok pontozása:

NOKS: 3x8 pont

Pedagógus: 3x8 pont

Igazgató: 4x10 pont

A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám ped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	4	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

Minden év június 15, és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig, a tagintézmény igazgatók javaslattételre kötelezhetőek. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható.

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint: a) 80% felett kiemelkedő

b) 50-80% között átlagos

c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

C) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

....., 2024. 09. 20.

Készítette:

Igazgató

MELLÉKLET

1. Teljesítmény értékelő lap NOKS
2. Teljesítmény értékelő lap Pedagógus
3. Teljesítményértékelő lap Vezető beosztású Pedagógus

1.MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő NOKS

Foglalkoztatott neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság, szakmai tudás (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (6 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
Digitális felkészültség (3 pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a tervezési folyamatban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3 pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				

2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Szakmai elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				
5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				

10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

2. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő Pedagógus

Pedagógus neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)				
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)				
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)				
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)				
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)				
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)				

Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)				
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)				
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)				
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)				
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)				
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)				
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)				
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés				
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése				
Gyermekevédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás				
Iskolába lépés segítése				
5. pont összesítője				
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)				
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)				
A szervezet képviselete (2 pont)				
Etikus magatartás (1 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				

8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

3. MELLÉKLET

Teljesítményértékelő lap összesítő vezető beosztású Pedagógus

Igazgató neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő
75%=megfelelő
50%=kevésbé megfelelő
0=nem megfelelő

Szemponatok	Fenntartó	Igazgató	Értékelt személy	
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)				
1. pont összesítője				
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)				
2. pont összesítője				
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)				
3. pont összesítője				
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)				
4. pont összesítője				
5. Külső kapcsolatok (10 pont)				
5. pont összesítője				

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)				
6. pont összesítője				
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
10. pont összesítője				
11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)				
11. pont összesítője				
Pont összesítő				



8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM:202665
E-mail: magyarpolanyovi@gmail.com, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Házirend

2025.

Tartalom

<u>Bevezető</u>	3
<u>A házirend célja és feladata</u>	3
<u>A Házirend jogszabályi háttere</u>	3
<u>Az óvodai , bölcsődei élet megszervezése</u>	3
<u>A nevelési év rendje</u>	3
<u>A nyitva tartás rendje</u>	3
<u>A gyermekek érkezésének és távozásának rendje</u>	3
<u>Zárva tartások rendje</u>	4
<u>Nevelés nélküli munkanapok felhasználása</u>	4
<u>A gyermekek felszerelése, ruházata az óvodában ,bölcsődében</u>	4
<u>A gyermekek otthonról behozott játékainak, tárgyainak szabályozása</u>	4
<u>A napirendje</u>	5
<u>Étkezések rendje</u>	6
<u>A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok</u>	7
<u>A védő-óvó előírások</u>	8
<u>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</u>	8
<u>Az felvétel és átvétel szabályai</u>	8
<u>Óvodai beiratkozás menete</u>	9
<u>Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén</u>	9
<u>A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás óvodai eljárásrendje</u>	10
<u>A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok</u>	10
<u>A hagyományok ünnepek, ápolása</u>	12
<u>A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái</u>	13
<u>Az egészségügyi felügyelet ellátása</u>	14
<u>Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok</u>	14
<u>A gyermekvédelmi feladatok ellátása</u>	15
<u>A térítési díj megállapításának, befizetésének és visszafizetésének a szabályai</u>	15
<u>A szociális támogatások</u>	15
<u>A gyermekek jogai és kötelességei</u>	15
<u>A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása</u>	16
<u>A szülő joga és kötelessége</u>	16
<u>A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása</u>	17
<u>Záró rendelkezések</u>	17
<u>A házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabálya</u>	17
<u>Legitimáció</u>	18

Bevezető

Kedves Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására. A házirendben megfogalmazottaknak be nem tartása számon kérhető!

A házirend célja és feladata

A házirend célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézmény zavartalan megvalósítását, valamint az intézményközösségi életének megszervezését.

Feladata az intézmény zavartalan működésének a biztosítása, a gyermeki jogok érvényesítése.

A Házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézménye névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Az óvodai , bölcsődei élet megszervezése

A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1. napjától – augusztus 31. napjáig tart.
- Az intézményben a szorgalmi időszak május 31-ig tart.
- Az intézmény június 1-től augusztus 31-ig nyári munkarenddel működik, amely időszakban a csoportok összevontan működnek.

A nevelési év rendjét minden évben az intézmény munkatervében határozzuk meg, melyet a szülők képviselőivel ismertetünk a nevelési év első szülői értekezletén.

A nyitva tartás rendje

- Az intézmény nyitvatartási: hétfőtől-péntekig 6⁴⁵ -16⁴⁵-ig.

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- A szülők 8.30 óráig hozzák be a gyermeküket!
- A gyermeket érkezéskor a szülő minden esetben adja át az óvónőnek, gondozónőnek. Az egyedül óvodába járó gyermekért a szülőt terheli a felelősség.
- A gyermek elvitelét a szülő minden esetben jelezzze az óvónőnek.
- A gyermek 14 éven aluli testvérének csak a szülő írásos, ill. a szülő által megbízott személynek szóbeli kérelme alapján adható ki.
- Az óvodából kíséret nélkül hazajáró gyermek csak a szülő írásos engedélye alapján bocsájtható el.
- A nap folyamán a gondozónővel, az óvónővel történt előzetes egyeztetés alapján vihető el a gyermek.
- Az intézmény 16, 45-kor bezár, a gyerekeket zárásig mindenkinek el kell vinni.
- Az intézményi zárás idejét meghaladó (félóra) késés esetén az óvodapedagógus köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

- Délutáni zárás után, előforduló késések / 3 alkalom/ esetén köteles a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus jegyzőkönyvet felvenni, és azt a főigazgató továbbítja a kormányhivatal felé.

Zárva tartások rendje

- A nyári takarítási zárva tartás időpontjáról, ami általában július végétől –augusztus 20-ig tart (5 hét) a szülők február közepéig, az ünnepek miatti munkarendváltozásokról egy hónappal előbb tájékoztatást kapnak.
- **Az iskolai szünetek ideje alatt a fenntartó rendkívüli esetben** (pl. a szülők nem igénylik az intézményi ellátást az iskolai szünetek ideje alatt) **szünetet rendelhet el**, amelyről a szülőket legalább hét nappal hamarabb tájékoztatjuk. A téli zárva tartás előzetes felmérés alapján csak a két ünnep (Karácsony - Új év) között lehetséges, amelyről a fenntartó hoz döntést.
- A szülő írásban kérheti az ügyeletes óvodában a gyermek elhelyezését, az utazást a szülőnek kell biztosítani. (Együttműködési megállapodás szabályozza)

Nevelés nélküli munkanapok felhasználása

- Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év elején dönt az igénybe vehető nevelés nélküli napok számáról. (Max.5 nap), ezekről az időpontokról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Ha szülői igény érkezik az ügyelet biztosítására, az ügyeletet biztosítjuk.

A gyermekek felszerelése, ruházata az óvodában ,bölcsődében

Az intézmény zavartalan működése érdekében a gyermekek számára az alább felsorolt jellel ellátott eszközöket kérjük biztosítani

- váltócipő, váltóruha, udvari ruha (gumicsizma, csuklyás vízhatlan kabát)
- fogkefe, fésű
- ágynemű huzat, pizsama
- tornafelszerelés a nagycsoportban

A gyermekek felszerelésének tisztaságáról a szülők kötelesek gondoskodni. A textíliát havonta haza vinni, kimosni, a fogkefét szükség szerint, de legalább félévente cserélni.

A gyermekek ruházatát a praktikusság, kényelem, tisztaság jellemezze.

Legyen számukra átöltöztetéshez szükséges tartalék ruha, váltócipő, tornafelszerelés, időjárásnak megfelelő udvari öltözk, eső ruha, névvel, jellel ellátva.

A gyermekek otthonról behozott játékainak, tárgyainak szabályozása

Meggyőződésünk, hogy a gyermekeket megnyugtatja, jó érzéssel tölti el egy-egy otthonról hozott tárgy vagy játék, éppen ezért nevelőközösségünk nem tiltja a behozatalát.

A behozható tárgyak, játékok számát, méretét a csoportok óvónői azonban szabályozhatják, korlátozhatják. Ugyanakkor kijelentjük, hogy sem a behozott és bejelentett, sem pedig az öltözőben elhelyezett személyes tárgyakért, játékokért semmilyen felelősséget nem vállalunk. Pénzt, szűrő-vágó, éles és veszélyes tárgyakat, mobiltelefont, okosórát ne hozzanak be. Amennyiben az otthonról hozott játékszerek használata balesetet, kárt okoz, úgy minden esetben a szülőt terheli a felelősség.

Az intézmény nem vállal felelősséget a gondozónő, az óvónő által nem igényelt gyermek által behozott tárgyakért (játék, ékszer stb.) Hangos, zajt keltő a többi gyermek nyugalmaát megzavaró játékok behozatala nem megengedett.

Az intézménybe élő állatot behozni szigorúan tilos!

A napirendje

- Az intézmény életet az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, gondozásával összefüggő feladatainak.
- A jutalmazás elvei: Az óvodában a jutalmazás olyan formáit alkalmazzuk, ami nem tárgyi jutalom, hanem dicséret, mosoly, elismerő pillantás stb.

A csoportok napirendje:

6:45- 7:30 Gyülekező összevont csoportban.

7:30- A gyermekek fogadása saját csoportban, játék, egyéb szabadon választott tevékenység,

8:30-folyamatos reggeliztetés.

9:00-9:30 Reggeli beszélgetőkör

9:30-10:30 Irányított foglalkozások, minden nap más típusú irányított foglalkozás: kézműves tevékenységek, festés, gyurmázás, zenehallgatás vagy éneklés, illetve tornagyakorlatok.

10:30 - 11:30 Játék a csoport szobában, ill. a szabadban, egyéb szabadon választható tevékenység, gyümölcs vagy zöldségfogyasztás.

11.30 - 12.00 Testápolási teendők, ebéd.

12.00 – 12.30 Előkészületek a pihenéshez, testápolási teendők. Mesélés. Egyéni szükségletekhez igazodó altatás.

12.30 – 14.30 Pihenés, alvás.

14.30 – 15.00 Folyamatos ébresztés, öltözködés, testápolási teendők, uzsonna.

15.00 – 15:30 szabadon választott tevékenység, egyéb mikrocsoportos tevékenység,

15.30-16:45 Összevont csoportban, hazamenetel előtti készülődés. Játék a csoportban vagy az udvaron.

A bölcsődei csoport napirendje:

6 ⁴⁵ - 8 ¹⁵	A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
8 ¹⁵ - 8 ⁴⁵	A gyermekek gondozási sorrendben ülnek le az asztalhoz, és reggeliznek. Reggeli után szükség szerint mosakodás
8 ⁴⁵ - 9 ³⁰	Szabad játék a szobában, Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
9 ³⁰ -9 ⁴⁵	Tízórai
9 ⁴⁵ -11 ¹⁵	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron, vagy a szobában.

11 ¹⁵ -11 ⁴⁵	Udvarról való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában
11 ⁴⁵ - 12 ¹⁵	Ebéd
12 ¹⁵ - 14 ³⁰	Alvás, pihenés.
14 ³⁰ -15 ⁰⁰	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, csendes játék a szobában
15 ⁰⁰ -15 ²⁰	Uzsonna, szükség szerint mosakodás
15 ²⁰ -16 ⁴⁵	Szabad játéktevékenység a szobában vagy az udvaron, a szülő megérkezéséig

Óvodai csoportszervezés:

Életkor és fejlődési szint szerinti elv

- Heterogén csoportok: Különböző korú gyerekek egy csoportban való elhelyezése serkentheti az együttműködést, az empátiát és a segítségnyújtási hajlamot. Az idősebbek segíthetnek a kisebbeknek, a fiatalabbak pedig új készségeket tanulhatnak az idősebbektől.

Csoportlétszám és pedagógusok száma

- Minden csoportban kettő óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. Az óvodapedagógus a nevelési és fejlesztési célokat határozza meg, míg a dajka segíti a csoport működését és az ellátási feladatokat.

Étkezések rendje

- Az óvodás gyermekek naponta 3x étkeznek az óvodában.
- A bölcsődés gyermekek napi 4x étkeznek a bölcsődei csoportban.

Az óvodai étkezések időpontja:

Tízórai: 8:30-9:00

Ebéd: 11:30-12

Uzsonna: 14:30-15

A bölcsődei étkezések időpontja:

Reggeli: 8:15-8:45

Tízórai: 9:30- 9:45

Ebéd: 11:45- 12:15

Uzsonna: 15:00-15:20

Diétás étkezés:

Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja a szülő írásos kérvénye alapján.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Ha a gyermek beteg, akkor az orvos határozza meg, hogy mennyi ideig nem látogathatja a nevelési intézményt.
- Az intézménybe csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, lázas, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek fogadása az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van. Szükség esetén az intézmény - a jogszabályi előírásokat figyelembe véve- tájékoztatja erről a többi szülőt is.
- Otthonról hozott gyógyszert, gyógyhatású készítményt, homeopátiás szereket az óvónő nem fogadhat el, azt nem adhatja be az óvodás gyermeknek; kivéve az allergia csillapítására szolgáló készítményt.
- Ilyen szereket a gyermek öltözőszekrényében, személyes holmija közt elhelyezni TILOS.
- Ha a gyermek napközben lesz rosszul, elkülönítjük, a szülőt azonnal értesítjük, lázcsillapításról szükség esetén a szülő beleegyezésével gondoskodunk.
- Kérjük, hogy a gyermeket az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, mert csak így vállalhat felelősséget érte. Ugyanez vonatkozzék a távozásra is, mindig jelezze a szülő az óvónőnek, hogy elviszi a gyermekét.
- Kérjük a szülőket, tudassák írásban, hogy a rajtuk kívül ki, mikor viheti el gyermeküket az óvodából.
- Minden szülő köteles felhívni a gondozónő, az óvónő figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségekre hajlamos, allergiás stb.
- Beteg, kiütéses, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevitelét az intézménybe a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében a gondozónő, az óvónő köteles megtagadni.
- Láz, hányás, hasmenéses stb. esetén a gondozónő, az óvónő értesíti a szülőt, aki gondoskodik arról, hogy gyermeke minél hamarabb elhagyja az intézményt.
- Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja ismét az intézményt.
- Az intézmény területén a gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az intézmény tisztántartását is zavarja éppen ezért kerülendő.
- A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az intézmény főigazgatóját a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Az intézmény a HACCP élelmiszerbiztonsági előírásoknak meg kell, hogy feleljen, ezért kérjük, hogy a gyermekek név- és születésnapjára – ha annak óvodai megünneplését szeretnék – kizárólag előre csomagolt, zárt (boltban vásárolt, gyártási igazolással ellátott) süteményt vagy tortát hozzanak!

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által kötelezően betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a gyermek számára elegendő mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

A védő-óvó előírások

- A gyermek érkezésekor és elvitelekor a szülők, hozzátartozók, nem léphetnek a csoportszobába és a mosdóba, ez alól kivételt képeznek a szervezett programok és a beszoktatás stb., de ezekben az esetekben is váltócipő használata szükséges.
- Az intézmény nem dohányzó intézmény. Egész területén tilos a dohányzás.
- Bombriadó esetén a Tűzriadó terv és HIT alapján illetve a helyzetnek megfelelően ürítjük ki az épületet.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- A csoportszobákba utcai cipőben a fertőzésveszély miatt nem szabad belépni!
- A szülők által használható helyiségek: gyermeköltözők, udvar, az intézményi programok, szülői értekezletek ,fogadóóra alkalmával a csoportszoba is.
- A munkatársakon kívüli személyek (leendő szülők, munkatársak hozzátartozói, stb.) csak igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- Utcai cipőben sem a csoportszobában, sem a gyermekek által használt mosdóhelyiségben nem tartózkodhatnak szülők .
- Az intézmény helyiségeit – kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, a főigazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az intézményi dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Az felvétel és átvétel szabályai

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltését követően vehető fel, de az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy szobatiszta és minden jelentkező óvodaköteles gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Óvodai beiratkozás menete

A szülőknek be kell mutatni az adókátyát, lakcím kártyát, TAJ kártyát, születési anyakönyvi kivonatot.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek

- a már hozzánk járó gyermekek testvérei,
- a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermekei ,
- ha mindkét szülő munkavállaló,

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket a főigazgató előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

- A főigazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt.
- A fellebbezést a fenntartónak címezve, de a főigazgatónak kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén a főigazgató indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót.

Bölcsődei felvétel szabályai:

A bölcsődébe a felvétel *önkéntes, kérelemre* történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek *két éves korától harmadik életévének*, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

A mini bölcsődében gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon

továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- nem óvodaköteles gyermek esetében ha a szülő írásban kéri az óvodai jogviszony megszűnését,
- **annak a nevelési évnél a végén**, amikor a gyermeket **felvették az iskolába** illetve **adott évben tankötelessé vált**, (kivétel abban az esetben, ha a gyermek óvodában maradását Szakértői Bizottság javasolta, vagy a szülő kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezte)
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha a gyermek óvodát változtat, nyilvántartása az átvevő óvoda feladata.

A bölcsődei jogviszony megszűnésének a rendje:

- ha a gyermek eléri az óvodakötelezettségi kort
- ha a szülő kéri a bölcsődei jogviszony megszüntetését

A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás óvodai eljárásrendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a Járási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a Járási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- Ha a Járási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét,
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, legalább napi 4 órában.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, hiányzását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a gyermek beteg volt és azt a gyermekorvos igazolja (elektronikusan küldött igazolást is elfogadunk)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- a gyermek- a szülő előzetes írásbeli kérelmére- engedélyt kapott az óvoda a távolmaradásra. A szülő a nevelési év szorgalmi idejében 15 nap távollétet igazolhat, az iskolai szünetek ideje alatt a gyermek a szülő kérése alapján korlátlanul távol maradhat az óvodától.
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a gyermek nem beteg és a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A gyermek beteg volt, az orvos azt igazolja. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. A szülő az oviKrétán keresztül köteles elküldeni az orvosi igazolást azon a napon amikor a gyermek újból az intézménybe érkezik. Amennyiben az óvodának az orvosi igazolás hitelességével kapcsolatos kétségei lennének, a főigazgató felhívja a szülőt a hiteles papíralapú igazolás bemutatására. A szülő kérésére az orvos az igazolást az EESZT-n keresztül is elküldheti az óvoda számára az oviKrétán keresztül.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő által igazolható napokon a gyermek hiányzását a szülő jelentse be legkésőbb a hiányzást megelőző napon 11 óráig. A hiányzás után a visszatérő gyermeket is be kell jelenteni a visszatérést megelőző napon 11 óráig.

- Egészséges gyermek huzamosabb hiányzását, előzetes megbeszélés után az igazgató engedélyezi. A hiányzásokat előzetes bejelentés alapján a szülőnek írásban igazolnia kell.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan távolmaradás következménye

- Ha az óvodaköteles gyermek és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén *a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.*

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, a főigazgató a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek **tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot**.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen, az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap**.

A főigazgató a nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Erről a szülőt a főigazgató az igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után értesít.

Bölcsődei hiányzás:

Szülői igazolással nincs megszabva hány napot hiányozhat a gyermek. A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható**. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles a kisgyermeknevelőnek a bölcsődébe érkezéskor átadni.

A hagyományok ünnepek, ápolása

Az intézményben megtartott hagyományápoló programok és ünnepségek során lehetőség van arra, hogy a haza szeretetét, a nemzet összetartozásának tiszteletét erősítsük a ránk bízott gyermekekben.

Bölcsőde

Évszakokhoz és ünnepkörökhöz kapcsolódó ünnepek: A bölcsődében az ünnepeket és megemlékezéseket a gyerekek számára érthető, egyszerű módon vezetik be. Az ünnepeket, mint a tavaszvárás, ősziünnep, télapó és húsvét, játékos formában, rövid időtartamú, színes tevékenységekkel ünneplik.

Mikulás és Karácsony: A télapó ünneplése és a karácsonyi készülődés különösen népszerű a gyerekek körében. Ilyenkor a bölcsődében játékos zenés, verses műsorokkal kedveskednek a kicsiknek, illetve karácsonyi díszítéseket készítenek velük, ami az együttlét örömét és a várakozás izgalmát közvetíti.

Gyereknapi: A gyereknapi egy vidám, szabadterei esemény, ahol különböző játékos programokkal ünneplik meg a gyerekeket, például arcfestéssel, lufikkal, buborékfújással és egyéb szórakoztató elemekkel.

Anyák napja és családi ünnepek: Az anyák napi megemlékezés során egyszerű kézműves ajándékokat készítenek a gyerekek, amiket a gondozók segítségével adnak át az édesanyáknak.

Az más óvodai rendezvényen ha azok helyben valósulnak meg, részt vesznek a bölcsődések is.

Óvoda

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:ikulás

- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

• Jutalmazó intézkedések

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

- A jutalmazás formái: - szóbeli dicséret négy szemközt - szóbeli dicséret a csoporttársak előtt - szóbeli dicséret a szülő jelenlétében - rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése - simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika, - csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

• Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések formái:

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái: - rosszálló tekintet, elutasító gesztus, - szóbeli figyelmeztetés - határozott tiltás 30 - leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés - bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás - más tevékenységbe való áthelyezés - bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távol tartás - a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

Az egészségügyi felügyelet ellátása

A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.

A gyermekek egészségügyi ellátását végző orvos: Dr. Béres Balázs

Védőnő:

Fogorvosi ellátást biztosítja: Zsuponyó Anita

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek **részére abban az időtartamban, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll, az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára speciális ellátást biztosít:**

1. a vércukorszint mérés,
 2. szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**
- A gyermek ellátásához a szülőnek kérvényt kell benyújtania.
 - Ha a szülő külön írásbeli kérelme alapján történik a gyógyszerelés, akkor az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
 - Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
 - Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

Élelmiszerbiztonsági előírások

- A szülő tortát és krémes jellegű süteményt behozhat az óvodába, de számlával kell igazolni, hogy a süteményt nem házi készítésű, hanem vásárolt.
- Az óvoda területén a gyermek egyéni étkeztetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, túrórúdi, cukorka, rágógumi, kóla, stb.) a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- Allergizáló élelmiszereket, dió, mogyoró, stb az óvodába nem lehet behozni.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Elsősorban a főigazgató látja azt el, mellette gyermekvédelmi feladatot a csoportban dolgozó óvodapedagógusok is végeznek.

A térítési díj megállapításának, befizetésének és visszafizetésének a szabályai

- Óvodánkban melegítőkonyha működik.
- Megbetegedés és egyéb hiányzás esetén minden esetben arra kérjük Önöket, hogy telefonon vagy személyesen mondják le az étkezést 9:00 óráig. Kérjük, hogy az ingyenesen étkezők is fordítsanak nagy figyelmet ennek betartására.
- Étkezés lemondását csak az adott napot követően tudjuk figyelembe venni, mivel a szolgáltató felé a megrendelés előző nap történik
- Amennyiben a gyermek számára nincs étkezés rendelve, azon a napon nem tudunk számára étkezést biztosítani.
- Kérjük Önöket, hogy hosszabb – rövidebb távollét után telefonon vagy személyesen egy nappal előbb jelezzék gyermekük érkezését.
- Az óvodai étrendtől eltérő ételek megrendelésére nincs lehetőség.
- Az óvodai napi menü elvitelére azoknak a térítési díjat fizető szülőknek biztosítunk lehetősége, akik a gyermek váratlan lebetegedése miatt nem tudták előző nap lemondani az étkezést és ezt aznap reggel 9 óráig jelezték. Ebben az esetben a csomagolási díj kiszámlázásra kerül.

Az étkezési díj megállapítását a fenntartó végzi. Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényes jogszabály alapján történik.

Az étkezési díj befizetésének szabályai

Az igénybe vett óvodai étkezés díjának megfizetésére utólag kerül sor, azaz minden hónap elején kell megfizetni az azt megelőző hónapra vonatkozó megrendelt étkezés térítési díját.

Ezt banki átutalással tehetik meg a Szülők.

Fizetési értesítőt, azon feltüntetve a befizetés dátum szerinti pontos idejét, meghatározva továbbá a pontos fizetendő összeget.

Az étkezési díj visszafizetésének a szabályai

A túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra, jóváírásra kerül.

A szociális támogatások

A családok anyagi helyzete miatt az intézményben nem szükséges szociális támogatást biztosítani.

A gyermekek jogai és kötelességei

Az óvodás gyermek joga;

- Az intézménybe beiratkozott gyermek joga, hogy egészséges, biztonságos környezetben, megfelelően kialakított napirend keretei között, képességeinek, érdeklődésének nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása. A gyermeket nem érheti közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

- A gyermek nevelése a Helyi Óvodai Pedagógiai Program alapján történik, mely szerint az ismeretek átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a tapasztalatszerzést, a cselekvő, felfedező tevékenységekben való részvételt.
- A gyermek bizonyos cselekvések megválasztásában szabadságot élvez, de ezzel nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az intézmény alkalmazottainak testi épségét, egészségét. Viselkedésével nem akadályozhatja a többi gyermek fejlődéséhez való jogát.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesülj. Részt vesz a fenntartó által finanszírozott és az óvoda által szervezett éves szűrővizsgálatokon.
- Az óvoda eszközeit, berendezéseit ingyenesen rendeltetészerűen használhatja.
- A gyermekek nyilatkozat alapján ingyenesen, vagy térítési díj fejében étkezhettek.
- A gyermeket megilleti a családi élethez és a magánélethez való jog, ennek értelmében az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles elfogadni a gyermekre vonatkozó, valamely családhoz való tartozását igazoló köziratban foglalt tényeket.
- Joga van ahhoz, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő különleges gondozásban részesüljön.

Az óvodás gyermekek kötelességei

- A gyermekeknek tiszteletben kell tartaniuk mások emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek jogaik gyakorlása közben nem veszélyeztethetik saját, illetve társaik valamint az óvoda munkatársainak testi épségét.
- A gyermekek kötelessége, hogy megőrizték, illetve megfelelően használják az óvoda játékait, eszközeit és helyiségeit.
- A gyermekek kötelessége, hogy jelezze az óvoda bármely munkatársának, ha balesetet, veszélyes állapotot, vagy tevékenységet észlelnek.
- Szándékosan okozott kárért – a kiskorú gyermek által okozottért is- a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekek kötelessége, hogy életkori sajátosságaiknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően aktívan részt vegyenek a napirendben foglalt tevékenységekben.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A szülő joga és kötelessége

A szülő törvényben biztosított joga, hogy érdekeik képviseletére szülői munkaközösséget hozzanak létre. Véleményezési joguk kiterjed a gyermekeket érintő valamennyi kérdésre.

Joga van a szülőnek:

- Az óvodapedagógushoz, a gondozónőhöz, az igazgatóhoz, a gyermekjóléti szolgálathoz a mindennapi élettel, a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal fordulni.
- Az intézményvezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Véleményt nyilvánítani, javaslattal élni az intézmény működésével kapcsolatosan, ennek módjai: szülői értekezlet, fogadóóra, elégedettségi kérdőív stb.
- Panaszaira, felvetett kérdéseire, bírálataira, rövid időn belül választ kapni.
- Szülőket érintő dokumentumokat megtekinteni.

A szülők kötelességei

- gondoskodjanak gyermekük testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

- biztosítsák annak lehetőségét, hogy gyermekük tisztán és rendszeresen látogassa az intézményt.
- kísérik figyelemmel gyermekük fejlődését és tőlük elvárható módon segítsék a fejlődés folyamatát.
- rendszeresen tartanak kapcsolatot a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógussal, gondozónővel és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adják meg.
- tartásuk tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A gyermek fejlődése érdekében a szülő és gondozónő, a szülő és óvodapedagógus között szükség van nyílt, őszinte együttműködésre. A gondozónőt, óvónőt nevelőmunkájuk végzése közben csak indokolt esetben lehet zavarni. Indokolt minden olyan eset, amely halaszthatatlan megbeszélést kíván a gyermek testi épségének megóvása és az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- munka délutánok
- rövid, esetenkénti megbeszélések gondozónővel, óvónővel
- közös rendezvények

Záró rendelkezések

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, valamint a pedagógusok fogadóóráján, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

A házirend elfogadásának, módosításának, felülvizsgálatának szabálya

- Az intézményi házirend tervezetét a szülők véleményének figyelembevételével a óvodaigazgató készíti el.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten. A fenntartó hagyja jóvá.
- A házirend felülvizsgálata minden nevelési év végén kötelező, és az szükség szerint bármikor módosítható.

A házirend hatálya

- A házirend 20..... napjától visszavonásig érvényes.
- A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek (vagy más törvényes képviselőinek), az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézménybe látogató személyeknek az intézmény területén.

- A házirend előírásai azokra az óvodában az óvodai foglalkozások keretében és az azon túli időszakra vonatkozó időszakban szervezett programjaira is vonatkoznak, melyeket a helyi nevelési program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét.
- A gyermekek, az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, programokon is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánosságra hozatal

Tájékoztatás, megismertetés a beiratkozások alkalmával történik. Minden szülő elolvasásra megkapja a Házirendet, ezután az aláírásával nyilatkozatot tesz ennek elfogadásáról. Az év közbeni javaslatokat a Házirendre megbeszélés után módosíthatjuk, majd a tanév elején a szülői értekezleten szavazásra bocsájtjuk.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény honlapján,
- a főigazgatói irodában,
- az intézmény fenntartójánál,
- az óvodapedagógusoknál,
- az intézményi Szülői Szervezet elnökénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve a gyermeköltözőben ki kell függeszteni. Az újonnan elfogadott vagy módosított óvodai házirendről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Legitimáció

A módosított Házirendet a szülői szervezet a 2024.én tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

2025.

.....
SZK-elnök

A módosított Házirendet a nevelőtestület a 2024.én tartott ülésén elfogadta.

2025.

.....
Óvodaigazgató

A módosított Házi rendet a fenntartó a 2024.én jóváhagyta.

2025

.....

Fenntartó



MAGYARPOLÁNYI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM:202665

E-mail: magyarpolanyovi@gmail.com, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

SZAKMAI - PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2025

Készítette:

Tartalom

A Mini Bölcsőde szakmai programja.....	5
BEVEZETÉS.....	5
A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:.....	5
Az intézmény közfeladata:.....	5
A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	6
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:...	6
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:.....	6
A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:.....	6
Szakmai irányelvek, módszertani levelek:.....	7
AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI.....	7
Bölcsődeképünk:.....	8
Gyermekeképünk:.....	8
Kisgyermeknevelő képünk:.....	8
A BÖLCŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI.....	9
Személyi feltételek.....	9
Továbbképzések:.....	9
Tárgyi feltételek.....	9
BÖLCŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKÁNK.....	11
Pedagógiai hitvallásunk.....	11
Bölcsődei nevelés, gondozás célja.....	11
A mini bölcsőde gondozási előnyei:.....	11
Bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei.....	11
A család rendszerszemléletű megközelítése.....	11
➤ A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása:.....	11
➤ A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:.....	11
➤ A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	12
➤ A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe.....	12
➤ A biztonság és a stabilitás elve.....	12
➤ Fokozatosság megvalósítása.....	12
➤ Egyéni bánásmód érvényesítése.....	12
➤ Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	12
➤ A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása.....	13
BÖLCŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI.....	13
A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	13
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	13
Higiénés szabályok betartása:.....	13
Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	14
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	14
A BÖLCŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI.....	14
Tanulás.....	15
Gondozás.....	15
Játék.....	15
A játék fejlődésének folyamata.....	15
Mozgás.....	16
Mondóka, ének.....	16

Vers, mese.....	17
A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:.....	17
Alkotó tevékenységek.....	17
Egyéb tevékenységek.....	18
A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	18
A felvételi kérelemhez csatolni kell:.....	19
Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása.....	20
Térítési díj.....	20
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI.....	21
Családias légkör.....	21
A gyermekcsoportok szervezése.....	21
Rugalmas napirend.....	21
CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI.....	22
A családlátogatás.....	22
Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	23
Napi kapcsolattartás.....	23
Egyéni beszélgetés (fogadóóra).....	23
Indirekt kapcsolattartási formák.....	23
A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE.....	23
A bölcsőde és az óvoda kapcsolata.....	23
Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel.....	24
MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDEBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	24
Feladatok:.....	24
GYERMEKVÉDELMI PROGRAM.....	25
SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ.....	25
A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:.....	25
A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDESKOR VÉGÉRE.....	26
AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK.....	27
A gyermek joga, hogy:.....	27
A szülő joga, hogy:.....	27
A szülő kötelessége, hogy:.....	27
A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....	28
Az óvoda.....	29
Pedagógiai programja.....	29
Bevezető.....	29
Az intézmény bemutatása.....	29
Az óvoda helyi nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései.....	31
Gyermekekép, óvodakép.....	32
A nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő amellyekkel minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelkis, szociális és testi fejlettséghez.....	36
Az óvodai nevelés feladatai.....	36
Az egészséges életmód kialakítása.....	37
Az érzelmi, az erkölcsi és közösségi nevelés és az értékorientált közösségi nevelés, – az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	42
Közösségi nevelés, szocializáció.....	43

Az anyanyelvi - értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	48
Az óvodai élet megszervezése.....	51
Személyi feltételek.....	51
Tárgyi feltételek.....	52
Gyermekcsoportok szervezésének elvei.....	52
Napirend.....	52
Heti terv.....	53
A gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok.....	53
Külső kapcsolatok.....	55
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése.....	57
A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során.....	61
Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során.....	62
Beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során.....	63
A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során.....	64
Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek.....	64
A tehetség gondozás.....	66
Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.....	67
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása.....	68
gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....	69
Az óvodai élet tevékenységformái, az óvodapedagógus feladatai.....	70
Játék.....	70
Verselés, mesélés.....	73
Ének, zene, népi játék, tánc.....	77
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....	82
Mindennapos mozgás.....	86
A külső világ tevékeny megismerése.....	90
Munka jellegű tevékenységek.....	95
Tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	97
Az iskolaérettségi kritériumok.....	100
A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység.....	108
A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység.....	109
A szülő , a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének a formái.....	110
Az egészségnevelési és környezetnevelési elvek, programok és tevékenységek.....	111
A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elvek.....	118
Záró rendelkezések.....	119
Legitimáció.....	120

A Mini Bölcsőde szakmai programja

„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/

BEVEZETÉS

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek, és a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra fókuszál, mely nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

Szakmai önállóságunkat megtartva figyelembe vettük a családok és a fenntartó elvárásait, valamint a helyi lehetőségeket.

A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:

Intézmény neve: Magyarpolányi Német nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Cím: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10.

Telefonszám: 06-88/231-347 06-20/284 1998

E- mail: magyarpolanyovi@gmail.com

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig, 6⁴⁵- 16⁴⁵

Csoportszám: 1

Neve: Süni csoport

Bölcsődei férőhely: 8 gyermek

Intézményvezető: Ungerné Szöllősi Judit

Szakmai vezető: Lajos Csabáné

Fenntartó: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Cím: 8449 Magyarpolány Táncsics u. 7.

Elnök: Mácz Hajnalka

Telefonszám: 06-30/134 3977

Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján köznevelési intézményként gondoskodik a köznevelési feladat óvodai és mini bölcsődei ellátásáról, továbbá biztosítja a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését, valamint ellátja

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§ - a szerinti intézményi gyermekétkeztetést.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Bölcsődei ellátás
- Intézményi gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- Gyermekek bölcsődei ellátása
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Magyarország

A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI

Magyarpolány Veszprém megyében, a Bakony délnyugati lejtőin elterülő erdőkkel övezett sváb település, amely a Balatontól 35 kilométerre található. Európa Nostra díjas a Nemzeti örökség része. A Polányi Hosszúhegy és a Kálvária- hegy közti völgyben mintegy 1200 főt számláló faluban az alapvető szolgáltatások mindenki számára elérhetőek.

Óvodánk 1964-ben a központban épült, közel a háziorvosi, védőnői szolgálatot ellátó orvosi rendelőhöz, gyógyszertárhoz, az iskolához, és a buszmegállóhoz.

Azóta többször, korszerűsítették, és most TOP-1.4.1-16-VE 1 elnyert támogatásból belső átalakítással mini bölcsőde és a tetőn napeleemes rendszer kialakítása történik.

Magyarpolányban lakó kisgyermekes családoknak ideális hely a gyermeknevelésre, hiszen a bölcsődés korosztálytól kezdve általános iskola végéig van napközbeni ellátás. A tiszta csendes környezetben már 2010 óta egységes óvoda-bölcsődében fogadtuk a 2 éves gyermekeket.

Fontosnak tartjuk, hogy mi itt ismerjük egymást tudjuk, hogy milyen szociokulturális környezetből érkeznek a gyermekek a bölcsődébe. A bölcsőde kiegészíti a családi nevelést, és a kettő összhangja, a bölcsőde és a család folyamatos együttműködése a gyermek fejlődésének feltétele. Intézményünkben a gyermekek összetétele heterogén, többségében az értelmiségi családból érkező, kevesebb az alacsonyabb iskolázottságú szülők gyermeke.

Szerencsére azt tapasztaltuk, hogy intézményi szinten nincsen, vagy nagyon kevés a hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, mert egyre több szülő megy el dolgozni.

A hagyományos anyai-női szerepek megváltoztak, a családok szűkös anyagi keretei miatt fontos a munkavállalás mindkét szülőt tekintve-, a gyermekek napközbeni ellátása iránti igény megnövekedett, a gyermekek ellátása a családban nem megoldott.

2018. augusztus 31-ig egységes óvoda - bölcsődeként működünk, 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosítása alapján szeptembertől átalakultunk mini bölcsődei szolgáltatássá.

Célunk, hogy hosszú távú jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. A szakdolgozók létszáma megfelel a törvényi előírásoknak, a szakmai felkészültségre is nagy hangsúlyt fektetünk.

Lehetőséget biztosítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozására is.

Bölcsődeképünk:

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel,
- ami megfelel a szülők igényeinek,
- ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni,
- amely nyitott a felé megnyilvánuló igényekre, kész azok elfogadására,
- ahol az alkalmazottaink naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik,
- amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni.

Gyermekeképünk:

Nevelő-gondozó munkák eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség
- testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású
- szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel
- nyitott az őt körülvevő környezet ingereire
- szívesen kommunikál
- kitartó, aktív és tevékeny.

Kisgyermeknevelő képünk:

- nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- empátia, az elfogadás és a hitelesség
- személyisége érzelmi biztonságot nyújtó

- jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol
- a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára

A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

Személyi feltételek

Intézményvezető: 1 fő

Kisgyermekgondozó-nevelő: 1 fő, (szakmai vezető)

Bölcsődei dajka: 1 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint speciális szakemberek.

Helyettesítés: A gondozónőt helyettesítheti a bölcsődei dajka, és az óvodapedagógusok, akik elvégezték az egységes óvoda- bölcsődében a 60 órás továbbképzést. A dajkát helyettesíthetik az óvodában dolgozó dajkák.

Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a magas színvonalú napközbeni ellátás. Kisgyermeknevelőnk eddig az egységes óvoda-bölcsődei csoportban dolgozott OKJ-s csecsemő-és gyermeknevelő-gondozó szakképesítéssel. Mini bölcsődében a nevelő – gondozó munkát is ő végzi, ami a stabilitást, és a biztonságot jelenti. Ő szoktatja be a gyermekeket a csoportba, ő vezeti a gyermek dokumentációját, és elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A bölcsődei dajkáknak is hozzá kell járulni a bölcsődei nevelés eredményességéhez. Dajkáink a legkisebbek ellátásában, és a délutáni felügyeletükben is segítséget biztosítanak.

Továbbképzések:

- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.
- Az Nmr.176 §- sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018. december 31.-ig kell megfelelni.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak szakmai továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- A képzési ciklus alatt középfokú szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek a pedagógus életpályamodell az irányadó. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelően.
- Belső képzések, szakmai műhelyek szervezése.
- A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képezi magát.

Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

Tárgyi feltételek

Bölcsődénk önkormányzati fenntartású, amely az óvoda épületében került kialakításra. Az épület teljesen akadálymentesített, infokommunikációs eszközökkel felszerelt, energiatakarékossági szempontból magas szintű, napelemmel felszerelt.

A gondozási rész egy gyermekszobából, hozzá kapcsolódó fürdőszobából, gyermeköltözőből (átadóból) áll. A folyosón került kialakításra a babakocsi tároló. Ezen kívül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló helyiségek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki.

A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, melyről a Tarka Kakas vendéglő konyhája gondoskodik. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség, folyadékpótlásra víz), az ebéd (hetente kétszer főzelék, leves, túrós ételek, hús, hal hetente egyszer), valamint az uzsonna. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A bölcsődés gyermekek étkeztetésében tisztán vegetáriánus étrend nem szerepelhet. Az étterem a speciális étkezés igényeit (liszt érzékeny, tej érzékeny stb.) is ki tudja elégíteni. Az intézményünkben tálalókonyha található.

Gyermekszobára a nevelői szobánkat az öltözőnket, és a tároló helyiségeket áldoztuk fel. Laminált lappal borított, korszerű fűtéssel és világítással rendelkezik. Mini bölcsődénkben a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiaiailag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A csoportszoba berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A játékeszközöket a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően válogattuk össze. Fontos számunkra, hogy a játékok egészségügyi és a pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek, ne legyenek balesetveszélyesek. A polcokat stabilan rögzítettük, és úgy helyeztük el, hogy a nagymozgásos tevékenységekre, és a csendes, aktív játszásra is lehetőséget biztosítsanak. Vastag szivacsból puha, hangulatos pihenő sarkot alakítottunk ki. A teret megosztottuk úgy, hogy elkülönült játéktevékenységre adjon lehetőséget. A játékokat szabad polcokon gyermeklétszámnak megfelelő mennyiségben helyeztük el, ezzel biztosítottuk a szabad játékeszközök választásának lehetőségét. A játékok tárolására, és funkció szerinti szelektálására természetes anyagokból készített kosarakat vásároltunk. Mozgásfejlesztő, építő, logikai, valamint utánzó- és szerepjátékokhoz megfelelő játékok egyaránt megtalálhatóak. Az étkezés, és a pihenés is a csoportszobában történik.

A fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik a csoportszobához, üveges ajtó biztosítja az átláthatóságot. A fürdőszobában az előírásoknak megfelelő méretben mosdó, gyermek WC, pelenkázó asztal, és zuhanyzó, törölközőtartó, szeméttárolók, gyógyszerszekrény stb. van biztosítva. A szabványnak megfelelő akadálymentes WC az épületben található.

A gyermeköltözőben barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermeket, és szüleiket. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosított a ruhák, cipők tárolására. A gyermekek saját ruhájukban vannak.

Az intézmény utcafronti részén alakítottuk ki a mini bölcsőde játszókertjét, melyet kerítéssel választottunk el az óvoda udvarától. A bölcsőde játszókertjében homokozó, pázsitos, és szilárd burkolatos részek váltják egymást, amely a motorozásra, triciklizésre, rollerezésre ad lehetőséget. A mini bölcsőde épületét, játszókertjét, berendezését igyekszünk oly módon kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, megfeleljen testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését. A tárgyi feltételek biztosítása során a minőségre törekszünk, és a gyermekekhez is közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

BÖLCSDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKÁNK

Pedagógiai hitvallásunk

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

Bölcsődei nevelés, gondozás célja

A bölcsődei nevelésünk során az a célunk, hogy a kisgyermekek sajátítsák el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

További célunk, hogy a koragyermekkor intervenció szemléletével összhangban minden kisgyermekre, és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A mini bölcsőde gondozási előnyei:

- kis csoport létszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermek közösségekben
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek szükségletei jobban kielégíthetők
- a családi körülmények megkönnyítik a kisgyermek számára a szülőtől való elszakadást.

Bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a csoportban érvényesülnek a következő alapelvek:

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempontunk a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

➤ A koragyermekkor intervenció szemlélet befogadása:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkor intervenciószemlélet alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások felismerése jelzése.

➤ A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten

törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

➤ **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

➤ **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

➤ **A biztonság és a stabilitás elve**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe történő beszkoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

➤ **Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

➤ **Egyéni bánásmód érvényesítése**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

➤ **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a

lehetőségek nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

➤ **A gyermeki kompetenciakészítés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuknak kiemelt szerepe van a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és különböző tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Kiemelt feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós, és korrekciós feladatok megvalósítására szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, gyermekfogszakorvos stb.

Évszakhoz, időjárási viszonyokhoz igazodó rugalmas napirenddel biztosítjuk a szabad levegőn való aktív tevékenységet, (játékot, mozgást) és pihenést. A nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközöket használhatunk. Sok zöldség és gyümölcsfogyasztás mellett igyekszünk a cukor, és cukros ételek bevitelét csökkenteni, valamint a gyermekeket rágásra ösztönözni. Folyadékpótlásra elsősorban a vízfogyasztást szorgalmazzuk.

Higiénés szabályok betartása:

- tudatos testápolási szokásokat alakítunk ki a gondozási műveletek során
- étkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata
- fürdőszobában a higiénés szabályok betartása: pelenkázó asztal, bili, WC fertőtlenítése, kézfertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- napi, heti, takarítás, fertőtlenítés,
- ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség esetén
- törölközőcsere hetente

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bölcsődei nevelés-gondozás során ismereteket nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását, és ezek által olyan képességeket fejlesztünk, amelyek képessé teszik a gyermeket a tanulásra. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. A kötetlenség, az érdeklődése szerinti szabadon választhatóság fontos a gyermeknek.

A személyiségfejlesztés tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Célunk a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget kell biztosítani a kisgyerek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Valamennyi tevékenységforma örömforrás kell, hogy legyen a gyerek számára, részvételre motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, ösztönző.

Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorban a tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék fejlődésének folyamata

A játék alapja, a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorlót játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz.

Két éves kor körül megjelenik az én- tudat. Az „én akarom”, „én idézem elő” a játékban is megfigyelhető.

Három éves korban a gyermekek szeretnék hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánózzák őket, elkezdnek szerepet játszani.

Bölcsődés korú gyermekeinknél a **gyakorlójátékot** tartjuk a legfontosabbnak, mert változatosan lehet alkalmazni.

- **A hang és beszéd gyakorlása** fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.
- **A mozgást gyakorló játék** során, egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.
- **Eszközzel való játszás** közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.
- **Alkotó játék** során megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, tapasztalatot szereznek.

A bölcsődei csoportunkban a legjobb feltételeket biztosítjuk gyermekeinknek. Számukra a kisgyermeknevelő személye a legfontosabb. Ő biztosítja a játékhoz szükséges időt, helyet, légkört, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

Mozgás

A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás, ezért igyekszünk a szobában és a játszóudvaron is nagy mozgásteret, és mozgásfejlesztő játékokat biztosítani. A játékeszközökkel szemben lényeges, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Igyekszünk a veszélyforrásokat kiküszöbölni. Csecsemőknek járókát biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre a mozgáshoz.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Több nagymozgásra ad lehetőséget a sokféle fejlesztő játék.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésre, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása a közös éneklés. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A mondókák, versek az érdekes ritmikus hangzásuk miatt, mozgásélménnyel összekapcsolva pedig az érzelmek kiváltása miatt vonzóak. Az általunk választott mondókák, versek, énekek mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá.

Külön repertoárja van a gyermekek által megtanulható mondókáknak, dalos játékoknak és a nehezebb szövegű vagy dallamú verseknek, énekeknek, amelyeket a felnőtt a hangulat megteremtéséhez használ.

A zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál Forrai Katalin: Ének a bölcsődében című könyve alapján. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.

A hang, a ritmus első benyomásai, - mint altató, hintáztató, ringató, lovagoltató – a bensőséges személyes kapcsolat megerősítését szolgálja.

Bölcsődénk zenei nevelésében nagy hangsúlyt kapnak a népdalok, a népi gyermekjátékok, mondókák, ritmusjátékok, hallásfejlesztő gyakorlatok, zenehallgatás.

Fő feladatunk a ritmusképzés. A gyermekhez közel áll a ritmus, hiszen játékos mozgása, járása, ütögetése, tapsolása, kopogása mind ezt a készséget mutatja. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a ritmus hangszerek (dob, csörgő, ritmus pálca, stb.), hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját, élvezhetik a ritmus és a lüktetés világát. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezzük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Nagy gonddal válogatjuk a „mesepolcra” való könyveket. Fontosnak tartjuk, hogy mind a lapozgatni való gyermekkönyvek, mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes kivitelűek és művészileg a legjobb válogatások legyenek.

A képeskönyv egyben játékszer is, a gyermekek számára mindig hozzáférhetőek. Tárgyképes könyvek, szöveges lapozgatók, természeti képeskönyvek vagy szépen illusztrált mesekönyvek, mind a gyermekek anyanyelvi fejlődését szolgálják.

A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:

- Közös képeskönyv nézegetés
- Mondókázás, éneklés ölbéli játékokkal
- Versek, énekek a hangulat fokozására
- Mondókák mozgásos játékokhoz
- Énekes körjátékok játszása
- Éneklés, ritmus hangszerek használatával

- Csendes mesehallgatás elalvás előtt.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység, nem annak az eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnak, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődébe a felvétel *önkéntes, kérelemre* történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gondozási díj mértéke és a fizetési szabályok

A bölcsődei szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos gondozási díj mértékét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve az önkormányzati rendeleteket és a közszolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokat. A díj változása esetén a szülők a változtatás előtt tájékoztatást kapnak.

A gondozási díjat havi rendszerességgel kell megfizetni, legkésőbb minden hónap tizedik napjáig. A díj összegének megfizetése banki átutalással, vagy más, a fenntartó által elfogadott módon történhet. A pontos fizetési módokról és határidőkről a szülők az intézményvezetőtől és az intézmény hivatalos tájékoztató anyagaiból kaphatnak részletes információt.

A fizetés elmulasztása esetén a késedelmes díjfizetéshez kapcsolódóan a fenntartó késedelmi kamatot alkalmazhat, illetve a nem fizető családok esetében a szolgáltatás felfüggesztése is lehetőségként szerepel.

A díjak mértékét és a fizetési határidőket évente felülvizsgálják, és a szülők az esetleges változásokról megfelelő tájékoztatást kapnak.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,

- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek *két éves korától harmadik életévének*, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. A mini bölcsődében gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon

– továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- életvitelszerű tartózkodás a településen,
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- akit egyedülálló szülője nevel
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető a beíratást követő legkésőbb 30. napon írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolata

(fénymásolt) példányát,

- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
- A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni.

Amennyiben a felvételi kérelmet – *férőhelyhiány miatt* – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére a „*várólistára*” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját
- A fizetendő étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat
- A szolgáltatások formájáról, módjáról
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- Szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása

Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)- (3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Fenntartóhoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

- A térítési díjat Magyarpolány Község Képviselő-testülete határozza meg.
- A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

Családias légkör

A személyi állandóság, biztonság, és stabilitás elvén nyugszik. Mini bölcsőde esetében a kisgyermeknevelő az egész csoportért felelős. A kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Ez által több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, így segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

A gyermekcsoportok szervezése

A mini bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermekek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járnak. Intézményünkben egy vegyes csoportot alakítottunk ki, a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése nem könnyű feladat. A vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő)

Rugalmas napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, ne legyen felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend

kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

6 ⁴⁵ -8 ¹⁵	A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
8 ¹⁵ -8 ⁴⁵	A gyermekek gondozási sorrendben ülnek le az asztalhoz, és reggeliznek. Reggeli után szükség szerint mosakodás
8 ⁴⁵ -9 ³⁰	Szabad játék a szobában, Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
9 ³⁰ -9 ⁴⁵	Tízórai
9 ⁴⁵ -11 ¹⁵	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron, vagy a szobában.
11 ¹⁵ -11 ⁴⁵	Udvarról való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában
11 ⁴⁵ -12 ¹⁵	Ebéd
12 ¹⁵ -14 ³⁰	Alvás, pihenés.
14 ³⁰ -15 ⁰⁰	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, csendes játék a szobában
15 ⁰⁰ -15 ²⁰	Uzsonna, szükség szerint mosakodás
15 ²⁰ -16 ⁴⁵	Szabad játéktevékenység a szobában vagy az udvaron, a szülő megérkezéséig

CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás igény szerint történik, célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatás arra is lehetőséget

nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire a gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. A beszoktatás során a kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között fokozatos kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Az anya, apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, és csökkenti az adaptáció során fellépő reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

Egyéni beszélgetés (fogadóóra)

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE

A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

Intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Törekszünk a két intézmény közötti tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, ill. szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az

óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenő mentesebbé váljon.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődei gyermekeit.

Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tarásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Gyermekjóléti, és Családsegítő Központ,
- Gyámhatóság,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.

Bölcsődénk, és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

GYERMEKVÉDELMI PROGRAM

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. Évi XXXI. Törvény rendelkezik. *A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:*

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása,
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- prevenciós megoldások és javaslatok,
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a Gyermekjóléti Központ felé,
- évente beszámoló a gyermekvédelmi feladatokról.

SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja –

Fejlődési napló tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.

Üzenő füzet

Fejlődési táblázat

Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel; Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz; Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Bölcsődénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az **éves munkaterv** havi bontásban van kidolgozva, ebben rögzítjük a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések ütemezését, és kapcsolattartások formákat.

A dokumentáció fontos része a **csoportnapló**, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját.

A **heti tervben** rögzítjük a napi kezdeményezéseket témakörök szerint:

- Környező világ tevékeny megismerése
- Mondóka, ének
- Mozgás
- Vers, mese
- Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosan megtervezze a tevékenységeket. A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerülnek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes.

A csoportnaplóban minden nap délelőtti illetve délutáni feljegyzés készül, annak hitelességét aláírásunkkal látjuk el.

A kisgyermeknevelő 3 havonkénti, megfigyelésekre alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését. Az **üzenő füzetbe** kerülhet bejegyzésre a gyermekkel kapcsolatos bármely jelentős esemény, történés.

A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében **törzslapot, fejlődési naplót** vezetünk, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a Veszprém Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján végezzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.

A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE

A gyermek **belső érése**: a **családi nevelés** és a **bölcsődei nevelési – gondozási** folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Önállóak a gyermekek: egyedül étkeznek, öltözködnek, tisztálkodnak, legfeljebb apró segítséget igényelnek.

- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzik magukat biztonságban, hanem szívesen játszanak társaikkal is.
- Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruza fogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- Rövid mesét végighallgatnak.
- Ismerik a nevüket.
- Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- Gyermekek többsége szobatiszta.

AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,

- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

Az óvoda Pedagógiai programja

Bevezető

Programunk átfogja a teljes óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Arra törekedtünk, hogy a hazai óvodai gyakorlat legjobb tapasztalatait beépítsük, hagyományos értékeit megőrizzük.

A pedagógiai programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épít, a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

Pedagógiai Program egységes szerkezetben tartalmazza a Német nemzetiségi kétnyelvű nevelést, mely a Nemzetiségi óvodai nevelés irányelvein alapul, valamint a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, ami a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének óvodai irányelveit követi.

Programunkban megőrizzük az eddigi gyakorlatunk eredményeit és legjobb tapasztalatait. Nevelőtestületünk minden tagja azonosul az Alapprogramban megfogalmazott alapelvekkel. Pedagógiai Programunk biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek és módszertani szabadságának érvényesülését. Tiszteletben tartja a gyermekek érdekeinek védelmét. A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében óvodai nevelésünk a sokszínűsége és a szakmai megújulásra törekszik.

Az óvodai nevelésünk célja, hogy a gyermekek nyugodt, élményekben gazdag, harmonikus fejlődését elősegítsük, az életkori és egyéni sajátosságaik figyelembevételével. A családi nevelés kiegészítőjeként arra törekszünk, hogy sokoldalú képességfejlesztéssel olyan szintre juttassuk el a gyermekeket, hogy alkalmassá váljanak az iskolába lépésre, a társadalomba való beilleszkedésre.

„A gyermeknevelés és tanítás során az a legfontosabb, hogy egy gyerek mindig tudja, akkor is szeretik őt, ha nem tökéletes, és hogy ezen képes javítani. Ez olyan bizalom a felnőtt részéről, mit minden korú gyermek megérez. Hogy hisznek benne. Tévedhet és hibázhat. Nem kell tökéletesnek lennie. A világ sem az” Tari Annamária

Nem véletlenül választottuk ezt az idézetet. A mai rohanó világban nagy szükség van az egymásra figyelésre, törődésre, egymás megértésére, elfogadására. Csak akkor számíthatunk jobb jövőre, ha mind az óvónők, mind a szülők teljes odafordulással figyelnek a felnövekvő nemzedékre.

Kétnyelvű óvodánkban a német nyelvet fokozatosan bevezetve 50%-ban magyar, 50%-ban német nyelven folyik a gyermekek nevelése.

Az intézmény bemutatása

„Önmagában véve senki sem szép vagy rút,
Jó vagy rossz, jelentős vagy tompa szellem,
hiszen az ember értéke attól függ hisznek
vagy kételkednek benne. „

/ Robert Musil /

Óvodánkban minden és mindenki a gyermekekért dolgozik.

A gyermekszereteten a gyermek feltétlen tiszteletét értjük.

„Belőled még minden lehet „- jelenti a senki másra át nem hárítható felelősségünket azért, hogy minden egyes gyermetegeket lehetőségeihez és képességeihez mértén, maximálisan fejleszteni és nevelni.

Óvodánk Európa Nostra díjas német nemzetiségi településen, Magyarpolányban található. A német nyelv inkább csak az idősebb generáció sajátja, ezért örömmel fogadják, hogy gyermekeik, unokáik már az óvodában megismerkednek a német nemzetiségi hagyományokkal, mondókákkal, dalokkal, játékokkal, biztosítva önazonosságuk megőrzését ápolását, erősítését.

Óvodánk 49 éve épült. 2 csoportban 45-50 kisgyermek óvodai és bölcsődei nevelését teszi lehetővé. Az épület belső adottságai megfelelőek. Tárgyi eszközeink és felszereléseinket folyamatosan bővítjük, korszerűsítjük. Ehhez a költségvetési kereten túl felhasználjuk a pályázatok többletforrásait.

A nevelőtestület sokéves szakmai tapasztalattal, kiváló szaktudással, folyamatos önképzéssel igyekszik megfelelni a mai kor társadalmi és szakmai kihívásainak.

Gyermekeink különféle szociális háttérrel érkeznek. A társadalmi élet változásainak következtében egyre több a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, részképesség lemaradással érkező, sajátos nevelési igényű, és az egészségügyi szokások hiányával érkező kisgyermek.

Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt, de szolgáltatásainkat a szakmaiság és a gyerekek mindenek felett álló értékét szolgáló szempontok határozzák meg.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A módosított 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

Az óvoda helyi nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései

Alapelveink megfogalmazásakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek biztosítását helyeztük a középpontba.

- Kiinduló pont az elfogadás, a tisztelet és a megbecsülés.
- A gyermek sokoldalúan, a maga ütemében fejlődik.
- A gyermek személyiségét harmonikus összhang jellemzi – önmaga adottságaihoz és képességeihez mérten.
- Nagyon fontos az egymás elfogadása, az egyéni értékek feltérképezése és kibontakoztatása.
- Tiszteletben kell tartani a gyerekek egyéniségét a jó közérzetet biztosító együttélés szabályainak keretei között.
- A hazájukat esetlegesen elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek biztosítjuk az önazonosság megőrzését, társadalmi integrálását.
- A gyermeki jogok maximális tiszteletben tartjuk az esélyegyenlőség biztosításával.
- A gyermeket megbecsüljük, különleges védelemben részesítjük.
- Figyelembe vesszük a gyermekek egyénenként eltérő biológiai és fejlődési ritmusát, igényeit, szükségleteit, családi hátterét.
- Biztosítjuk az optimális személyiségfejlődéshez nélkülözhetetlen érzelmi biztonságot, derűs, szeretetteljes légkör megteremtését.
- Elősegítjük az óvodás korú gyermek személyiségfejlődését, egyéni képességeinek alakulását.
- Segítjük a gyermeket szociális érzékenységének fejlődésében és én-tudatának alakulásában, teret engedve ön-értékesítési törekvéseinek.
- Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben nem elkötelezett.

Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia, az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Az óvodás korú gyerekek az élményeiket, érzéseiket és kívánságaikat a tevékenységeik révén mutatják meg. Ennek alapján fontos, hogy a gyermeki tevékenység végig jelen legyen a nevelés során.

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;

- A gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása és megerősítése.
- A gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek érdekeinek figyelembevétele.
- Az óvoda inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására, a hozott hátrányok kompenzálására.
- Az alkalmazott pedagógiai eszközöket, módszereket a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazítjuk, ezzel segítve a gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását kompetenciáinak alakítását.
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának tiszteletben tartása.
- Az óvoda kialakult pedagógiai értékeinek megőrzésére törekvés.

Für die Kinder ist die Erzieherin ein Vorbild. Ihr Verhalten in Bezug auf die Minderheit, die Kindern, die Kollegen sollte Vorbild sein. Das ist auch von allen Erwachsenen, die im Kindergarten arbeiten, erwünscht.

Unser Bestreben ist es Kinder dahingehend zu erziehen, daß sie eine bewußte und positive Beziehung zur Minderheit entwickeln und sich mit ihrer Umgebung, Kultur, Sprache und Werten eng verbunden fühlen. Die Kinder sollen darüber hinaus mit Freude und Interesse immer neue Kenntnisse erwerben wollen und das Zusammenleben im Kindergarten aktiv mitgestalten.

Gyermekkép, óvodakép

Jövőkép

Óvodai nevelésünk elképzelhetetlen a családi, szeretetteljes, meleg légkör nélkül, melyben kapcsolatunk a gyermekekkel nem egyike, hanem alapja és háttér pedagógiai munkánkban fejlődésükhöz optimális feltételeket biztosítjuk. Az óvónő óvó-védő gondoskodása, személyiségéből sugárzó szeretete biztosítja a gyermekek számára a kiegyensúlyozott fejlődés feltételeit. Példája a minta követésére készíti a gyermekeket.

Olyan óvodai légkört igyekszünk teremteni, amely módot ad arra, hogy a gyermekek minél több új problémahelyzettel, akadályokkal, új követelményekkel, új szereplési formákkal találkozassanak játékos helyzetekben, a játék keretében. Gondoskodunk a közösségben végezhető sokszínű, az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységekről, amelyek a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmakat közvetítenek. Biztosítjuk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben, ezért a szociális, kulturális hátrányokkal küzdő családokat, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esélyeit inkluzív neveléssel kompenzáljuk.

Gyermekkép

A gyermek fejlődő személyiség, amelyet a genetikai háttér, az érés sajátos szabályai, valamint a spontán és tervezett környezeti hatások – ideértve a spontán és tudatos nevelési befolyásokat is – együttesen alakítanak. E tényezők hatásaként a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó fizikai és pszichikai szükségletei fejlődnek ki.

- A gyermekeket óvodába lépésük pillanatától fogva **egyéniségük, képességeik figyelembevételével neveljük.**
- **Tudomásul vesszük, hogy az emberi személyiség szellemi, erkölcsi, biológiai értelemben egyedi.**
- Minden kisgyermek egy önálló, színes egyéniség.
- A nevelés középpontjában a gyermek áll.
- Eltérő ütemben fejlődő, más és más területen elismerést érdemlő, szabad és mással nem helyettesíthető lény.
- Csak magához képest „viszonyítható” egyénenként változó testi, lelki, szellemi, erkölcsi, biológiai szükségletei vannak.
- Tettei érzelem vezéreltek.
- Erős „én” központúság jellemzi, mások érdekeinek figyelembevétele csak lassan fokozatosan alakul ki.
- Az óvodás korú gyermek **alapvető tevékenységi formája a játék**, melyen keresztül egyéni képességeinek megfelelően fejlődik. A játékon keresztül biztosítjuk kiegyensúlyozott fejlődésüket, hozzájárulva személyiségük sokoldalú kibontakoztatásához, esetlegesen meglévő hátrányaik csökkentéséhez.
- Biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést. Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést. Tudatosan kerüljük a nemi sztereotípiák erősítését, elősegítjük a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását.
- Olyan gyermekek nevelésével szeretnénk foglalkozni, akik szeretettel, örömmel, jókedvűen jönnek óvodánkba, s készek a befogadásra, az óvónők pedig készek a gyermeki személyiség spontán és tervszerű fejlesztésére.

Óvodás gyermekeink életkoruknak megfelelően vidámak, kiegyensúlyozottak, érdeklődőek, tevékenyek legyenek. Nyugodt, biztonságos, szeretetteljes környezetben, elmélyült játékkal töltsék napjaikat.

- Játékos helyzetekben találkozzanak bonyolultabb, ügyességet, akaratot, önállóságot, bátorságot igénylő feladatokkal, gyakorolják a társak előtti szereplést, gondolataiknak formába öntését. Konfliktushelyzetek megoldása során tanulják meg, hogy problémáikat igyekezzenek felnőtt segítsége nélkül, saját maguk kulturáltan, igazságosan megoldani. Így kialakul bennük a jó - rossz felismerése, az együttérzés, a gyengébb védelme, a segítőkészség, szülők, felnőttek tisztelete.
- A gyermek autonóm személyiség, akinek az a dolga a szeretettel, biztonsággal kipárnázott világban, hogy megtanulja: önmagáért felelős, önmagáról önmagának kell számot adnia. Egy nyitott társadalomnak akkor lesz szabad polgára, ha a szabadság felelősségét, a döntés megannyi lehetőségét, a választás kihívásait játék során megtapasztalta. Bátran, egészséges önbizalommal, jól kommunikál. Magatartás és viselkedéskultúrája korának megfelelően fejlett, udvarias, illemtudó, szereti és védi a természetet.
- Természetes kíváncsiságuk, érdeklődésük felkeltésével, érzelmeik alakításával bizonyos ismeretekhez juttatjuk őket. Így megtanulják az élőlényeket tisztelni, az emberek munkája révén létrehozott értékeket védeni, a kialakított rendet óvni, megbecsülni, és a szépet, mint értéket felismerni.
- A derűs nyugalmat adó óvodai életben a gyermekek esélyt kapnak arra, hogy önmagukat felismerhessék, hogy saját lehetőségeiknek megfelelően fejlődhessenek,

kellő lelki erőt, akaratot és sok-sok pozitív élményt szerezve, szellemileg feltöltődve, fizikailag megerősödve kezdhessék az iskolai életet.

Óvodakép

Óvodánk esztétikus, melegséget sugárzó biztonságos környezetével, szeretetteljes, mindenkit maximálisan elfogadó családi légkörével készíti fel a gyermekeket az életre.

Az óvodai nevelésünk a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Munkánk során igyekszünk segítséget nyújtani a szülőknek, hogy maximálisan biztosíthassák gyermekük személyiség fejlődését. Az egymás iránti elvárásokról, szokásokról kölcsönösen tájékozódhatunk már az első naptól fogva, mert a gyermekek a szülőkkel együtt ismerkednek az óvodai élettel. A gyermekek és a szülők kívánságát, elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk életünket.

Nagy hangsúlyt helyezünk a gyermekek gondozottságára, jó közérzetére és az egészséges életmód és környezettudatos magatartás iránti igényének kialakítására. Az óvodai élet folyamatosságát a tevékenységek közötti éles határok feloldásában, a gyermekek szabadabb mozgáslehetőségében, az egyéni adottságok, szándékok szabadabb kifejezésében látjuk. Ehhez azonban szükség van az óvodás korúaktól megkövetelhető és ebben az életkorban megalapozható egyértelmű magatartási formák és szokások kialakítására, tudatosan kerüljük a nemi sztereotípiák erősítését, segítjük a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását. Ezért biztosítjuk, hogy a gyermekek megismerjék és gyakorolják a társas együttélés és az önérvényesítés alapvető szabályait, és eljussanak a kooperatív szociális magatartás, viselkedés szintjére.

Gondoskodunk az eredményes óvoda-iskola átmenetről, megteremtve az iskolába való átlépés pszichikai feltételeit.

Unsere pädagogische Konzeption lautet: im Rahmen der Kindergartenerziehung den Schwerpunkt auf das Spielen gesetzt, durch spontanes Lernen mit Hilfe eines weitreichenden Beziehungssystems die 3-7jährigen Kinder zur situativen Zweisprachigkeit zu führen.

Kiemelt feladatunk:

- A gyermekek közötti különbségeket természetesnek, szükségszerűnek kell elfogadnunk. Tudnunk kell, hogy egy-egy gyermek mely területen hol tart, s melyik az a szint, ahová el szeretnénk őt juttatni. Tudnunk kell mely képessége fejlett, hogy megerősíthessük, s mely fejletlen, hogy felzárkóztathassuk.
- Fokozott figyelmet fordítunk a nevelési és fejlődési hátrányokkal küzdő gyermekek differenciált fejlesztésére, a részképességekben elmaradt gyermekek felzárkóztatására, a szociális hátrányok kompenzálására.
- A beszédzavarokkal, kommunikációs problémákkal küzdő gyermekek növekvő részaránya miatt szükséges a kiemelt anyanyelvi kommunikációs és irodalmi nevelés, amit az óvodai nevelési rendszer minden területébe beépülő anyanyelvi fejlesztéssel, a kommunikációs technikákkal, a mindennapi irodalmi élménnyel és a beszédhibák korrekciójával biztosítunk.
- A német nemzetiségi nevelés során megismertetjük a gyermekekkel a sváb hagyományokat, szokásokat, ezzel is elősegítve az identitástudat kialakulását.
- Lehetőséget biztosítunk a multikulturális nevelésen alapuló integrációra.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

- Megismertetni a gyermekekkel a Hosszú-hegy természeti adottságait, gazdag élővilágát, miközben megtanulják a táj védelmét, ápolását, a haza tiszteletét, szeretetét.

Fontos, hogy gyermekeink a lehető legkevesebb kudarccal kezdhessék az iskolát. Az iskolakészültség

Az óvodai nevelés céljai

Általános célok

A gyermekek egyéni és életkori sajátosságait szem előtt tartva, a gyermek kíváncsiságára, érdeklődésére, életkori sajátosságaira alapozva tapasztalatszerzés biztosítása a természeti és társadalmi környezetről, valamint a gyermekek értelmi képességeinek alapozása, fejlesztése. Minden gyermek egyéni fejlődésének segítése, melyek által eljut értelmi, szociális, testi, lelki fejlettséghez, amelyek elengedhetetlenül szükségesek az iskolakezdéshez.

Célunk a 2-8 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus, az egyéni fejlődési ütemet figyelembevevő fejlődésének elősegítése, az életkorra jellemző tulajdonságaiknak kibontakoztatása, megerősítése, tekintettel az eltérő adottságokra, képességekre, szokásokra, nembeli, érésbeli, vérmérsékletbeli különbségekre, és a családok értékrendbeli sokféleségére.

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, és ennek megfelelően biztosítja minden gyermek számára a magas színvonalú szeretetteljes nevelést, hogy a meglévő hátrányok csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

A sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség kialakítása.

A kiegyensúlyozott fejlődés feltételeit az óvoda szeretetet sugárzó, meleg légkörével, az óvónő szerető, védő, óvó gondoskodásával, a simogató kéz melegével, a mosolygó, biztató tekintettel, a gyermekeket körülölelő érzelmi biztonsággal teremtjük meg.

Törekszünk a család nevelőmunkájának és az óvodai nevelésnek a közelítésére. Egyrészt megerősítjük a család nevelőmunkáját, másrészt pótoljuk, kiegészítjük azt, hiszen a gyermek óvodába lépésének pillanatától kezdve, a családdal együtt felelősek vagyunk személyiségük alakulásáért.

Hiszünk és valljuk, hogy az eredményes személyiség fejlődés a játék által, a játékban lehetséges épp ezért óvodai nevelésünk fő színtere a játékba ágyazott fejlesztés.

A gyermekek belső érésük, a családi és az óvodai nevelési folyamat eredményeként érik el az óvodáskor végére az iskolai élet megkezdéséhez szükséges érettségi szintet.

Az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően biztosítjuk a német nemzetiségi nyelv és kultúra megismerését, a helyi társadalom életébe való bekapcsolódásukkal, a nemzetiségi hagyományok ápolását, átörökítését és fejlesztését szolgáljuk.

- Az ismeretek átadása a játék és játékos tevékenységek, játékos szituációk formájában történik az egész nap folyamán.
- A gyermeki kíváncsiságra alapozva a gyermek környezetéhez való viszonyának, ismeretének bővítésére, gazdagítására, tevékenységvágyának kielégítésére, inspirálására törekszünk.

- Meggyőződésünk, hogy kiegyensúlyozott, érzelmileg gazdag gyermekeket megfelelő pedagógiai felkészültségű, gyermekszerető, gazdag empátia képességgel rendelkező felnőttek tudnak nevelni.
- A gyermekek egészséges életvitel igényének alakítására törekszünk, testi-lelki fejlődésüket segítve.
- A fokozatosság elvének betartásával igyekszünk a gyermekek nevelését, fejlesztését biztosítani, a pozitív attitűdök kialakulását a gyermekek egyéni képességeihez mértén tudatosan formálni, elősegíteni.
- Óvodánkban biztosítjuk a gyermekek differenciált fejlesztését, amely speciális, egyéni vagy kiscsoportos formában helyileg az óvodánkban valósul meg.
- Óvodásainkat a pozitív értékek keresésére tanítjuk egymás, és saját munkájuk értékelésénél.
- Segítjük a gyermekek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását (erkölcsi értékek, etikai normák).

Német nemzetiségi óvodai nevelésünk célja

- A német nyelv és kultúra átadása a gyermekeknek, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokat.
- A népi kultúrához kapcsolódó német- magyar játékok, népszokások, néphagyományok, hagyományörző tevékenységek felelevenítése és továbbadása a gyermekek élményeinek gazdagítása.
- Az ünnepek, jeles napok átélésével a gyermekek érzelmi gazdagítása, fogékonyabbá tétele a múlt értékeinek tiszteletben tartására.
- Az elfeledett német nyelv visszahódítása a családok hétköznapijaiba.
- Játékos nyelvi szituációk megteremtésével a német nyelv megszerettetése a gyermekekkel.
- A gyermekek felkészítése a német nemzetiségi iskolai tanulására.

Törekszünk a harmonikus személyiségfejlesztésre a játék, mint nevelési eszköz segítségével.

Das Erziehungs-und Bildungsziel unseres Kindergartens ist die vielseitige Entfaltung der Persönlichkeit des Kindes. Dieser Prozess läuft in einer zweisprachigen Umgebung ab.

Unsere Ziele sind, in den dreijährigen Erziehungsprozeß die Kinder durch die vielseitige Förderung der Fähigkeiten zur situativen Zweisprachigkeit zu bringen, in der allgemeinen Vorbereitung auf die Einschulung die typischen Fähigkeiten der Zweisprachigkeit zu entfalten.

Weitere Ziele sind die noch vorhandenen Sitte, Bräuche, Traditionen der Minderheit den Kindern bekannt zu machen, die Sprache und Kultur sowohl in dem Alltag des Kindergartens als auch bei Festen und Feiern zu pflegen.

A nevelési feladatok , tevékenységek, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését,közösségi életre történő amelyekkel minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi,lelki,szociális és testi fejlettséghez

Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- a német nemzetiségi nevelést.

Az egészséges életmód kialakítása

Óvodai nevelésünk kiemelten kezeli gyermekeink egészségnevelését, az egészséges életmód alakítását. Alapvető feladatunknak tartjuk gyermekeink testi és lelki szükségleteinek kielégítését, mert csak így biztosítható harmonikus személyiségfejlődésük.

A nevelés azonban nem korlátozódhat az óvodára – fontos a családokkal való szoros együttműködés. Igazán hatékony csak akkor lehet a munkánk, ha sikerül a szülőkkel is elfogadtatni az egészséges életmódra nevelés fontosságát, és lehetőségeikhez mértén bevonni őket az ezzel kapcsolatos feladatok otthoni gyakorlásába.

Az óvodába érkező gyermekek mindegyike más és más testi és szellemi fejlettséggel, edzettséggel rendelkezik. Fejlődésüket, fejleszthetőségüket meghatározzák az örökletes tényezők, az érési folyamatok törvényszerűségei, valamint a környezeti hatások. Mindehhez társul még az óvodapedagógus és a gyermek közötti jó kapcsolat, a biztonságot nyújtó, jó közérzetet biztosító óvodai légkör.

A gyermekek egészségéért, testi épségük védelméért mindannyian felelősséggel tartozunk.

Célunk

- Az egészséges egyszemélyes állapot, ahol az egyén harmóniában él önmagával és a környezetével. Legfőbb célunk az egészség védelme, edzése, óvása, megőrzése, a gyermek testi fejlődésének érdekében.
- Egészségre orientált higiénias szemlélet és kifogástalan higiénias magatartás kialakítása.
- A gyerekek egészségének védelme, szervezetük edzése.
- Egészséges táplálkozás alapjainak lefektetése.
- A környezettudatos magatartás megalapozása, azzal kapcsolatos szokások kialakítása.

Feladatunk:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermek testi képességei fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, **óvása, megőrzése;**

- az egészséges életmód, a testápolás, **az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;**
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- **a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;**
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása. **Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só – és telítetlen zsír - tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészség megőrzés szokásainak átalakítása.**
- Az alapvető életvezetési készségek elsajátítása, mint a döntéshozatali készség, a kreatív gondolkodás készsége, a kommunikációs készség, az önismeret készsége, az érzelmek kezelésének a készsége , a problémamegoldás készsége , a kritikus gondolkodás készsége, az interperszonális készségek, fejlesztése amely elengedhetetlen a problémák megoldásához, a rugalmas alkalmazkodáshoz, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz és a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségekre épülő nevelés segíti a gyermekeket abban, hogy elsajátítsák az egészséges életmód kialakításához szükséges ismereteket, készségeket és képességeket.

Tevékenységek

Gondozás

A gyermekek gondozása során elősegítjük testi szükségleteinek, komfortérzetének, mozgásigényének kielégítését. Hozzájárulunk egészségmegőrzés szokásainak, a jó közérzet, az egészséges életmód, különösen a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegség megelőzés kialakításához.

Napirendünkkel törekszünk a helyes életritmus kialakítására. Elegendő időt biztosítva ezen tevékenységek nyugodt megvalósulására.

Testi nevelés

A testi nevelés magába foglalja a gyermek testi szükségleteinek (levegőzés, pihenés, egészséges táplálkozás) természetes mozgásigényének kielégítését, a gyermek egészségének, testi épségének védelmét, megőrzését, edzését.

Ehhez rendelkezésünkre áll szép nagy udvar, nagy füves játéktérrel, esztétikus, a biztonsági szabályoknak megfelelő játékokkal.

Mozgás

A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk és mintát adunk a szülőknek is. Alkalmanként a szülőkkel közösen mozgásos programokat szervezünk. (Erntedankfest, gyereknapi kirándulások)

Levegőzés

Kihasználva helyi adottságunkat a tiszta levegőt, törekszünk arra, hogy a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végezzék.

Pihenés

Biztosítjuk a pihenéshez szükséges nyugodt légkört (az altatás hangulatához illő mese, halk zene), a gyermekek egyéni alvási igényének és szokásainak figyelembevételével a szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Egészséges táplálkozás szokásainak kialakítása

A HACCP élelmiszer-biztonsági előírásokat betartva igyekszünk a gyermekeket a számukra eddig ismeretlen ételek ízével, elkészítési módjával megismertetni, közvetve modellt nyújtva ezzel a családoknak is a korszerűbb táplálkozás kialakításához.

Egészségvédelem, edzés

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok megfelelő ellátása elősegíti a gyermek egészségének megóvását. Ezen kívül nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására és a környezeti ártalmak kiküszöbölésére.

A gyermek testi épségének védelme és a baleset- megelőzés magába foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását és karbantartását.

A levegő, víz, napfény együttes hatása biztosítja a gyermek testi edzettségét. Ennek érdekében minél több időt töltünk a szabadban az időjárásnak megfelelő ruházatban.

Mindeközben;

- A gyermekek az oldott, nyugodt, kellemes légkörben végzett tevékenységeket nem érzik fárasztónak.
- Táplálkozás közben elsajátítják a kulturált étkezés szokásait, a kanál, villa, kés helyes használatát, az esztétikus terítést, az önkiszolgálást a naposi munkát.
- Meg tudják ítélni az elfogyasztandó étel mennyiségét.
- Kialakul igényük az önálló testápolásra, elsajátítják a műveletek technikáját.
- Ügyelnek a rendre, tisztaságra, személyes gondozottságra.
- Az öltözködéssel védekeznek az időjárás változásai ellen, hangsúlyozzák nemüket.
- A többretegű öltözék egyes ruhadarabjait önállóan, helyes sorrendben veszik fel és le.
- A kialakult szokásoknak megfelelően teszik a ruhadarabokat a helyére.
- Részt vesznek a mindennapos testnevelésen, a testnevelési foglalkozásokon és a szabadban végezhető mozgásos tevékenységeken.
- Annyit mozognak, amennyire egyénileg igényük van, egyénileg is gyakorolják a változatos mozgásformákat, új mozgásformákat próbálnak ki.
- Rendszeresen és sokat tartózkodnak a szabadban.
- A nagycsoportosok rendszeres úszásoktatáson vesznek részt.
- Sokat kerékpároznak, télen szánkóznak és csúszkálnak.
- Nyugalmas, kellemes környezetben kipihenik „fáradalmaikat”.
- A pihenéshez pizsamába öltöznék, és kedvenc játékukat, személyes tárgyukat magukkal viszik.

Az óvodapedagógus feladatai :

- Naponta biztosítsa a megfelelő mennyiségű tejtermékeket, gyümölcsöt, zöldséget, gabonaalapú élelmiszereket.

- A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség ismeretében változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségeket biztosítson.
- A napi tevékenység részeként 10-20 perces frissítő mozgást végeztesen.
- A nagymozgások, a finommotorika, egyensúlyérzék fejlesztésére, a tér mozgásos megismerésére irányuló mozgásokat alkalmazzon.
- Fejlessze a kondicionális (erő, gyorsaság, állóképesség) és a koordinációs képességeket.
- Teremtsen lehetősége a csoportok egymás közötti mozgásos tevékenykedtetésére.
- Kínáljon fel vízhez szoktatás és egyéb változatos mozgáslehetőségeket.
- Ismertesse meg a mozgásos játékeszközök biztonságos használatát életkoruknak megfelelően.
- Vonja be a szülőket a mozgásos tevékenységekbe.
- Támogassa a gyermekek környezetéhez való alkalmazkodását.
- Tegyen meg minden szükséges intézkedést a balesetek megelőzésére.
- Fejlessze szokássá a kézmosást, a saját felszerelés használatát.
- Biztosítsa az esélyegyenlőséget.
- Az óvónő alakítsa ki olyan egészséges óvodai környezetet, mely a gyermekek testi és szellemi fejlődését, egészségi állapotát kedvezően befolyásolja.
- Biztosítsa az óvodaudvar, a csoportszobák megfelelő berendezési tárgyait és eszközeit, pótolja a hiányokat, ellenőrizze a felszerelés megfelelő állapotát, tartsa folyamatosan karban.
- Biztosítsa a szabad mozgást, az edzést, a változatos tevékenységet szolgáló felszerelési tárgyakat, melyek legyenek célszerűek, esztétikusak, feleljenek meg a gyermekek életkori igényeinek és testméreteinek, illeszkedjenek harmonikusan az óvodai környezetbe.
- Fejlessze tovább a természetes alapanyagú udvari játékokat.
- Tegye lehetővé, hogy elegendő hely álljon a gyermekek rendelkezésére az óvodaudvaron és a csoportszobában.
- Tartsa fenn az egészséges, tiszta környezetet, melynek legfontosabb feltétele a rendszeres és alapos takarítás.
- A balesetek megelőzése érdekében a balesetveszélyes tárgyakat és helyzeteket szüntesse meg.
- A gyermekeket alkalomnak megfelelően balesetvédelmi oktatásban részesítse és dokumentálja.
- Alakítsa ki az optimális, a gyermekek életkorának megfelelő óvodai életritmust, szokás és szabályrendszert, melynél figyelembe kell vennie a családi szokásokat.
- A gyermekek óvodában eltöltött idejét tudatosan, élettani szükségleteiket figyelembe véve tervezze meg, melynek szempontjai: a folyamatosság, a rugalmasság, a kötetlenség, a választhatóság, átjárhatóság.
- Elégítse ki a gyermekek testi komfort-érzetét, közvetítse a gondozási teendők kultúrátartalmát.
- Ösztönözze az egészséges táplálkozás, a kulturált étkezés szokásrendszerének, kialakulását, biztosítsa az ehhez szükséges eszközöket, nyújtson modellt a családoknak.
- Tartsa be, és tartassa be a higiénés előírásokat, alakítsa ki az önálló testápolási igényt, sajátíttassa el a műveletek technikáját, biztosítsa a megfelelő méretű és minőségű eszközöket.

- Segítse a többrétegű, kényelmes, az időjárásnak megfelelő, tiszta öltözék iránti igény kialakulását.
- Fejlessze és elégítse ki a gyermekek mozgásigényét.
- Biztosítsa a szervezet ellenálló képességének megőrzéséhez szükséges rendszeres szabad levegőn való tartózkodást.
- Tegye lehetővé a nagycsoportosok számára a rendszeres úszásoktatáson való részvételt.
- Teremtse meg a pihenéshez szükséges nyugodt légkört, vegye figyelembe a gyermekek egyéni alvásigényét és szokásait, biztosítsa a szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A speciális gondozást, nevelést igénylő gyermekek megfelelő ellátását szakemberek segítségével, irányításával végezze.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A gyermekek önállóak a tisztálkodásban, a tisztálkodási eszközök megválasztásában és azok használatában, a fogápolásban, a WC használatakor.
- Hajukat rendben tartják.
- Az öltözködésben képesek megválasztani a helyes sorrendet, az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelően tudják kiválasztani a ruházatot.
- Megfelelően használják az evőeszközöket (kanál, villa, kés), a játék és egyéb eszközöket, az óvoda helyiségeit, a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörölő, takarítóeszközök).
- Szívesen fogyasztanak zöldségfélét, gyümölcsöket, magvakat.
- Tudnak cipőt fűzni és kötni, gombolni, teríteni, hajtogatni (szalvéta, takaró, ruházat), ajtót nyitni, csukni, csendben közlekedni, természetes ülő testtartással asztal mellett ülni.
- Ismerik a kulturált étkezés szokásait, a zsebkendőhasználat módját,
- ruházatuk tisztántartási lehetőségeit, a rendetlenség megszüntetésének módjait.
- Segítenek a környezet tisztántartására, a rend megőrzésére irányuló tevékenységekben, a kisebbeknek a különböző önellátásra irányuló tevékenységeiben.
- Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- Ismerik és betartják a balesetvédelmi magatartásformákat.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő az életkori sajátosságokat és a fokozatosság alapelvét figyelembe véve segítse a gyermekek egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakulásához szükséges szokások kialakulását.
- A folyamatosság elvét figyelembe véve alakítsa ki a folyamatos napirendet.
- A családból érkező gyermekek számára az új környezet (tárgyak, személyek), az óvodai életritmus szokatlan, ezért ösztönözze a fokozatos-, anyás beszoktatást.
- Ne sűrítse, de ösztönözze a gyermekeket abban, hogy a szükségleteik körüli teendőket az óvónővel együttműködve, de egyre önállóbban elégítsék ki.
- Tegye lehetővé, hogy minden gyermek egyéni ütemében fejlődjön.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel:

Az egészséges életmódra nevelés az óvodai nevelés szerves részét képezi, kapcsolatban áll, áthatja annak minden területét.

- Kapcsolatban áll a külső világ megismerésével, mert a gondozás, a testápolás, az öltözködés, az étkezés, a mozgás és levegőzés közben tapasztalatokat szereznek önmagukról, az őket körülvevő természeti, társadalmi környezetről, ezek formáiról, mennyiségi viszonyairól.
- A munkára neveléssel, mert szükségleteik kielégítése közben fokozatosan válnak képessé az önkiszolgálásra, mely kezdetben komoly feladatot jelent számukra.
- Az anyanyelvi neveléssel, mert minden tevékenységet fokozott szóbeli megerősítés kísér.

Für wichtig halten wir den Gesundheitsschutz der Kinder, das Sichern ihrer Abhärtung. Dazu bieten wir ständige Voraussetzungen und eine gesundheitsfördernde Umgebung an.

Ziel der Gesundheitserziehung ist die Herausbildung der Bedürfnisse für eine gesunde Lebensweise sowie die Förderung der körperlichen Entwicklung.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Vom ersten Augenblick an bei der selbständigen Körperpflege, beim Essen, beim An- und Ausziehen die Möglichkeit zum Kennenlernen und üben der Minderheitesprache sichern*
- *den Eltern auch mitteilen, welche Ausdrücke in der Familie zu üben sind (Körperpflege, beim Essen, An- und Ausziehen usw.)*
- *durch Beobachtung den Entwicklungsstand der Sprachentwicklung der einzelnen Kinder kennenlernen und die eigenen Gewohnheitssysteme wahrnehmen*
- *Es ist wichtig, daß die Erzieherin mit persönlichem Beispiel vorangeht.*
- *Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:*
- *Bei verschiedenen Tätigkeiten sammeln die Kinder Kenntnisse, lernen neue Wörter und kurze Sätze. Sie benutzen Ausdrücke, und formulieren Wünsche in der Minderheitesprache.*
- *Sie kennen einige Begriffe auch in der Mundart.*

Az érzelmi, az erkölcsi és közösségi nevelés és az értékorientált közösségi nevelés, – az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az óvodáskorú gyermek egyik jellegzetes vonása, hogy magatartását az érzelmek irányítják. Elengedhetetlen, hogy az óvodában a gyermeket érzelmi biztonság, egy állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott és szeretetteljes környezet vegye körül. Ennek érdekében fontos, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor pozitív érzelmi élmények ériék; a gyermek és az óvoda munkatársai, valamint a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolatot pozitív hozzáállás és érzelmi töltet jellemezze.

Az óvoda barátságos, bizalmat teremtő és szeretetteljes környezete ösztönzi a gyermeket, amely befolyásolja a gyermek érzelmi kötődésének fejlődését, amelynek megvalósítása a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő feladata.

Ehhez az érzelmi támaszt nyújtó nevelői attitűd mellett alapvető, hogy a gyermekekben kialakítsuk, és erősítsük:

- az én-tudat alakulását és önkifejező törekvéseit,
- a szociális érzékenységet, természetes társas szükségleteit,
- az érzelmi beleélés, az empátiás átvétel képességét,

- az érzelmek felismerésének képességét,
- saját érzelmeik kifejezésének képességét,
- neveljük annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól
- a kooperatív megoldásra ösztönző páros és kiscsoportos tevékenységeket.

A szocializáció szempontjából nagyon fontos, hogy segítsük a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, pontosság, feladattudat, szabálytudat) fejlődését, szokás- és normarendszerének megalapozását.

A gyermekek nyitottak, érdeklődőek, ezért segítsük őket a természet és az emberi környezet szépségeinek észrevételében, hogy tudják értékelni a szépet és a jót, törekedjenek annak megbecsülésére és megőrzésére.

Ismerjék a szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz és nemzetiségi gyökereikhez való kötődés, a hazaszeretet alapja.

Az óvónő modell a gyermekek számára, ezért viselkedésünk, beszédünk fontos szerepet játszik személyiségük alakulásában. Meghatározó az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja, viselkedése is.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek közreműködésével.

Feladatok :

Az óvónő tapintatosan szervezze, hatékonyan segítse az óvodába lépéskor a gyermekeknek a szülőtől való fokozatos elszakadását / anyás beszoktatás / - Biztosítsa a barátságos, derűs, nyugodt, családi, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó légkört.

Biztosítsa rugalmas napirenddel, hogy a gyermekek / megválaszthassák kivel, mivel szeretnének játszani / kielégíthessék gondoskodás és szabadságvágyukat.

Alakítsa a gyermek-óvónő és gyermek-gyermek közötti pozitív érzelmi viszonyt, erősítve a társas kapcsolatokat.

Fejlessze a gyermekek erkölcsi, érzelmi, akarat tulajdonságait :

erkölcsi érzelmeit : bizalom, részvét, örömszerzés, fájdalomokozás felismerése, átélése, szeretet, barátság, tisztelet, illetudó viselkedés,

- erkölcsi tulajdonságait : tettekre készség, együttérzés, egymás segítése, bátorság, figyelmesség, kitartás, felelősség, szabálytudat, lelkiismeretesség, igazság, őszinteség,
- erkölcsi, intellektuális érzelmeit : kívánság, rácsodálkozás, szép iránti fogékonyság, felfedezés, siker.

Biztosítsa a gyermekek én tudatának megerősítését, az „én és a másik „ tudat kialakulását és az „én „, érvényesítő törekvéseket.

Segítse elő kudarcűrő és konfliktust megoldó képességek kialakulását, megerősödését.

Biztosítsa a közös tevékenységeket, élményeket, melyek során a gyermekek kielégíthetik társas szükségleteiket.

Segítse elő a gyermekek csoportos kötődését.

Ügyeljen arra, hogy minden gyermek motiváltan vállaljon feladatot.

Tevékenységek :

- A gyermekek új társaikat barátságosan fogadják, segítenek nekik az óvodai élet szokásrendszerében eligazodni.
- Ügyelnek, vigyáznak a kisebbekre. / kisebbek - gyengébbek segítése /.
- Megértik és elfogadják, hogy az emberek különböznek egymástól.
- Türelmesek, udvariasak, tapintatosak, szolidárisak egymáshoz.
- Játsszanak párosan, majd kisebb-nagyobb csoportokban.
- Munkát végeznek a közösségért.
- Észreveszik és megőrzik természeti és társadalmi környezetük szépségeit.
- A gyermekek fejlődésének serkentője a közös tevékenység. Az óvodai hagyományokra, ünnepekre aktívan készülnek.

Közösségi nevelés, szocializáció

Az együttesség, a közösen átélt élmények érzelmi többletet adnak a közösség tagjainak. A gyermekcsoportban kialakulnak a közösségi együttélés szabályai, normái, melyekhez igazodik a gyermek. Ugyanakkor minden gyermek sajátos tulajdonságokkal rendelkező, egyedi személyiség, aki egyéni kompetenciával járul hozzá a csoport alakulásához.

A gyerekek egymás közötti kapcsolatában természetessé válik, hogy mindenki más, egyéni külső és belső tulajdonságokkal rendelkezik, és így, másságával együtt elfogadható és szerethető. A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember.

Társas együttműködés közben tanulják meg az egymás felé fordulást, a különbözőségek elfogadását, egymás segítségét.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek személyes példa és tudatos nevelés által megtanuljanak olyan magatartásformákat, viselkedési szabályokat, melyekkel saját és társai testi épségét megóvhatja.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- Az egészségesen fejlődő gyermekek képesek a kapcsolatteremtésre és együttműködésre a felnőttekkel és társaikkal:
- képes felmérni saját helyzetét a csoportban,
- kooperatív - kész a társaival együttműködni,
- kompetens - képes társai akaratát tudomásul venni,
- autonóm - elfogadja társai kezdeményezéseit.

Képesek lesznek a konfliktushelyzetek megoldására, kivédésére felnőtt segítsége nélkül.

- Örülnek a csoport közös sikereinek.
- Szívesen tevékenykednek a csoport érdekében.
- Önállóak a véleménynyilvánításban, a döntésekben, a választásokban, a vállalt feladatok elvégzésében.
- Ismerik és értik az óvónő metakommunikatív jelzéseit.
- Figyelemmel vannak a felnőttek és a gyermekek iránt, és felajánlják segítségüket, ha szükségét látják.
- Tiszteletudó a viselkedésük, igazmondásra törekcszenek.
- Feladattudatuk kialakulóban van, ez a feladatok megértésében, a feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg.
- Készen állnak az iskolai élet és a tanító elfogadására.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő törekedjen megismerni a családi háttért, így mind jobban megérti a gyermekek érzelmi megnyilvánulásait.
- Fontos, hogy alaposan megismerje a gyermekek személyiségét az óvodába lépésüktől kezdve.
- Törekedjen a határozott, de szeretetteljes, őszinte magatartásra.
- Az egyéni eltérések tolerálásánál magatartása modell értékű legyen a gyermekek számára is.
- Biztosítsa a kapcsolatteremtés, a kapcsolattartás, az udvarias viselkedés / bizalom, tiszteletadás, megbecsülés, tapintat / formáinak gyakorlását.
- Biztosítson személyes kontaktust a tevékenységekben / óvónő – gyermek között /.
- Vegye figyelembe az eltérő testi - lelki szükségleteiket.
- Az egyéni sajátosságok ismeretében, egyénre szabott mértékben erősítse az egyediséget, ösztönözze az együttműködést, támogassa a gyermekek szocializációját.
- Igény szerint a terem berendezésével biztosítson lehetőséget a szerepjátásra.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

Az érzelmi nevelés és szocializáció szempontjából fontos jelentőségű a közös tevékenységek gyakorlása, így kapcsolata a nevelés minden területével fennáll és folyamatos.

Kiemelkedik közülük:

- a játék közösséget nevelő, szocializáló hatása,
- az anyanyelvi nevelés, mert a gyermekek egymás közötti és a felnőttekkel való kapcsolattartásában jelentős szerepe van a beszédnek, a kommunikációnak.

Német nemzetiségi nevelés

Kisebbségi nevelésünk célja, hogy felkeltsük a gyermekek német nemzetiségi nyelv iránti érdeklődését, ápoljuk a helyi kisebbségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat.

Német nemzetiségi nevelésünk során a gyermekek érdeklődését a hagyományokhoz kötődve élményszerű tanulási folyamatokkal kívánjuk megvalósítani, ez a törekvésünk megmutatkozik az óvodai élet mindennapjaiban.

További célunk, hogy felkészítsük őket a német nyelv tanulásának iskolai megkezdésére.

Feladatok :

- Az óvónő biztosítson megfelelő anyanyelvi környezetet a gyermekek számára.
- A német nemzetiségi nyelvre jellemző artikulációs bázis kialakításával készítse fel az óvodáskorú gyermekeket a német nemzetiségi nyelv tanulására.
- Alapozza meg a nemzetiségi identitástudatot, törekedjen a kulturális hagyományok átörökítésére, a nemzetiségi kultúrához kötődő szokások és tradíciók ápolására.
- A kommunikációs helyzetek megteremtésével juttassa el a gyermekeket a beszédmegértés szintjére, alapozza meg a beszédképességüket német nemzetiségi nyelven.
- Változatos, élményekben gazdag tematikával tanítsa és gyakoroltassa a válaszadó szerepét az életkornak megfelelő módon.
- Bővítse a gyermekek aktív és passzív szókincsét.
- Az érzelmi biztonság megteremtése mellett törekedjen arra, hogy minél teljesebbé váljon a német nemzetiségi nyelven folyó kommunikáció.
- A német nemzetiségi kultúrakincsből és az anyanemzet kultúrájából tudatosan felépített tematika segítségével változatos módon szervezze meg a nyelvelsajátítást.

- A kialakult nyelvi szituációk függvényében, a természetes nyelvtanulási eljárásoknak megfelelően rugalmasan alakítsa a csoport heti- és napirendjét.

Tevékenységek :

- A gyermekek helyesen ejtik a hangokat, a szavakat.
- 4-5 szóból álló egyszerű mondatstruktúrákat használnak.
- Értik az óvónő közléseit, kérdéseit.
- Véleményt nyilvánítanak, a kérdésekre választ adnak.
- Használják a német anyanyelv legfontosabb mondatformáit.
- Ismerik és alkalmazzák a helyeslés és tagadás formáit.
- Eligazodnak az idő- és térbeli kapcsolatokban.
- A közvetlen környezethez tartozó tárgyakat, tevékenységeket, mozgásokat, gyűjtőfogalmakat ismerik és megnevezik. /család, játékeszközök, évszakok, testrészek, állatok, növények, közlekedési eszközök, anyagok, formák, stb./
- Ismerik és alkalmazzák az egyes- és többes szám különböző alakjait.
- Az utánzásokon alapuló nyelvelsajátítást a játékfajták, az irodalmi, a zenei, a vizuális élményt nyújtó és a gyermekek mozgásfejlesztését célzó tevékenységek teszik lehetővé.
- A munkajellegű tevékenységek is segítik a gyermekek német nyelvhez fűződő pozitív érzelmi viszonyainak kialakulását és differenciált nyelvi fejlődését.
- A különféle tevékenységformák változatos alkalmazása biztosítja a gyermekek számára a sokoldalú tapasztalatszerzést, a világ élményszerű megismerését, beszédképességük fejlesztését.

A nyelvi fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A családi és az óvodai nevelési folyamat eredményeként:
- A gyermekekben pozitív érzelmi viszony alakul ki a német nemzetiségi kultúra és nyelv iránt.
- Elsajátítják a nyelv fonetikai jellemzőit, hangzórendszerét.
- Életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően olyan szókincsrel rendelkeznek, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteket német nemzetiségi nyelven is közvetíteni tudják.
- A kommunikációs helyzetekben biztonsággal tájékozódni tudnak, vállalják a válaszadó szerepét.
- Ismernek német nemzetiségi kultúrából merített dalokat, meséket, verseket, mondókákat és játékokat.
- Aktivitásuk és érdeklődésük során tapasztalatokat szereznek és megismerik a német nemzetiségi szokásokat, hagyományokat és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulják azok tiszteletét és megbecsülését.
- Alkalmassá válnak az iskolai nyelvelsajátításra.
- Módszertani alapelvek :
- Az óvónő vegye figyelembe és használja fel a gyermekek utánzó képességét.
- A nemzetiségi óvodapedagógus gyermeket elfogadó és modellnyújtó maga-tartása legyen minta a gyermekek számára.
- Mozgással, cselekvéssel a játék vonalán haladva segítse a nyelv elsajátítását.
- Teremtse meg az érzelmi és nyelvi elemek egységét.
- A megértés segítésére használja tudatosan a nyelvi kifejezéseket kísérő metakommunikációs eszközöket.
- Törekedjen arra, hogy a német nemzetiségi nevelés szervesen illeszkedjék a gyermekek mindennapi tevékenységéhez, ismerje fel a benne rejlő lehetőségeket.

- Vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, tartsa szem előtt az egyéni eltéréseket.
- Az új ismereteket kapcsolja össze a korábban tanultakkal, az új nyelvi elemeket ne használja izoláltan.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- A német nemzetiségi nevelés szorosan összekapcsolódik a gondozással és az egészséges életmódra neveléssel, mert e területen a testközelség, az egyes gyermek kapcsolata az óvónővel erőteljesen rásegít a német nemzetiségi nevelésre.
- Kapcsolata van a közösségi neveléssel, mert az együttes tevékenységek során fontos szerep jut az állandó személyes érintkezésnek, a kommunikációnak a német nemzetiségi nyelvben is.
- Szoros kapcsolatban áll a művészeti neveléssel, mert a művészeti tevékenységek során önkifejezés történik. A megnyilatkozások, a szavakkal kísért cselekvések pedig a német nemzetiségi nevelés feladatai is.

Ziel der Erziehung in der Sprache der Minderheit ist, die sprachliche Umgebung zu sichern und die Kinder auf den Minderheitenunterricht in der Schule vorzubereiten

Die Spracherziehung im Kindergarten dient in Anbetracht der Altersbesonderheiten und der individuellen Entwicklungsstufe der Kinder dem Kennenlernen, der Aneignung und Entwicklung der Minderheitensprache.

Die Traditionspflege –die Pflege der Volkskultur der Mehrheit und der Minderheit- wird als Hauptaufgabe unseres Programms betrachtet. Deshalb werden in die Erziehung der Kinder all jene Werte mit eingebaut, die in der Umgebung erhalten geblieben sind oder deren Weitergabe für Kindergartenkinder von Bedeutung ist. Im Kindergarten soll vom Anfang an ein Milieu geschaffen werden, in dem die Traditionspflege integrierter Teil der Erziehung ist.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Abhängig von den Sprachkenntnissen der Kinder soll sich um eine einsprachige Kommunikation in der Minderheitensprache bemühen*
- *Im Laufe der Tätigkeiten sollen wiederkehrende, auf der Basis der Nachahmung beruhende Kommunikationssituationen geschaffen werden*
- *Aus dem Kulturgut der Minderheit -Literatur, Musik, volkstümliche Spiele- bewußt aufgebaute Aneignung der Sprache*
- *Viele Möglichkeiten, Situationen sichern, in denen die Kinder ihren Wortschatz, die Satzkonstruktionen erweitern, festigen können, und in denen sie ihre passiven Sprachkenntnisse aktivieren können.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Die Kinder haben eine positive Einstellung zur Kultur und Sprache der Minderheit.*
- *Sie verfügen über einen, ihren Altersbesonderheiten und individuellen Fähigkeiten entsprechenden Wortschatz, der ihnen ermöglicht, die erworbenen Kenntnisse in der minderheitensprache zu verwenden.*
- *Sie können sich in Kommunikationssituationen orientieren.*
- *Sie initiieren Bewegungsspiele in deutscher Sprache.*
- *Sie erkennen Charakterzüge der deutschen Musik.*

- *In den manuellen Tätigkeiten benennen sie Gegenstände, Mittel, Arbeitsvorgänge, Formen, Farben.*
- *Sie sind fähig, die Sprachen voreinander zu trennen.*
- *Sie nehmen aktiv am Erzählen und Darstellen von Märchen teil.*

Methodische Grundlagen:

- *In unserem ungarndeutschen Kindergarten soll das Leben der Kinder kennzeichnend in der Nationalitätensprache organisieren.*
- *Die Kindergärtnerin bietet eine kinderorientierte Sprachförderung, die sie spielerisch, erlebnisorientiert und im Sinne einer ganzheitlichen Förderung gestaltet.*
- *Im Tagesablauf nutzt sie die vielfältigen Anlässe, um mit den Kindern deutsch zu sprechen. Sie soll die deutsche Sprache bewußt und korrekt sprechen.*
- *Wir müssen danach streben, daß beim Pflegen teilnehmende Erwachsenen die Sprache der Ungarndeutschen kennen und nutzen.*
- *Die Kindergärtnerin soll eine Atmosphäre des Wohlbefindens in einer anregenden Lernumgebung schaffen. Sie soll aufmerksam sein, wenn ein Kind etwas mitteilen will. Das Kind kann bei vielen Dingen mitbestimmen und ihm wird auch bewußt: Nicht immer sind wir gleicher Meinung.*
- *Die Kindergarten-Umgebung soll die Kultur, Lebensformen und Traditionen der Ungarndeutschen spiegeln.*
- *Für die abwechslungsreiche Arbeit soll die Kindergärtnerin Mittel, die die nationalitäten Erziehung stützen, in Anspruch nehmen (Musik, Tracht, Tanz, Speisen, Feste, Lieder-und Märchenwelt, Bewegungsspiele, Gegenstände usw.).*
- *Sie soll die Nachahmungsfähigkeit der Kinder in Betracht nehmen, und sie verwenden.*
- *Das Kind braucht eine nationalitäten Kindergärtnerin, die seine Persönlichkeit respektiert und seine Eigenart würdigt. Das Verhalten der Kindergärtnerin ist ein Vorbild für das Kind.*
- *Die Kindergärtnerin soll das Erlernen der deutschen Sprache mit Bewegung, Tätigkeit und Spiel helfen.*
- *Schaffen sie eine Einheit von emotionaler und sprachlicher Elemente.*
- *Verwenden sie bewußt die sprachlichen Ausdrücke begleitende Metakommunikations-Mittel.*
- *Achten sie darauf, daß die deutsche nationalitäten Erziehung ein wesentlicher Bestandteil des Tagesablaufes, lernen sie ihre Möglichkeiten kennen.*
- *Nehmen sie die Altersbesonderheiten von Kindern und die individuelle Unterschiede in Betracht.*
- *Verbinden sie die neuen Kenntnisse mit den frühen Gelernten. Verwenden sie die neuen sprachlichen Elemente nicht isoliert.*

Az anyanyelvi - értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

„A kisgyermek tele van kíváncsisággal, megismerni- és tenni akarással ... „

(Kiss Tihamér)

Az anyanyelvi és értelmi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására ösztönözzük őket, a javíthatóság elkerülésével.

Biztosítjuk a gyermekek számára a beszélő környezetet, ahol figyelemmel és érdeklődéssel kísérik kérdéseit és mondanivalóját.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - helyes mintaadással - szerves része az óvodai élet minden mozzanatának, a nevelés egész folyamatának.

Így a beszéd a gyermek környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszközévé válik.

Célunk, hogy az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermekek kíváncsiságára, spontán szerzett tapasztalataira és közös élményeire, ismereteire építve biztosítsuk a gyermekeknek a változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhettek az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Képessé tesszük őket a tervezetten szerzett ismeretek, tapasztalatok gyakorlatorientált megvalósítására, és élethelyzetekben való gyakorlására.

Feladatok :

- Az óvónő mérje fel az egyéni képesség szintjét már az óvodába lépéskor. _
- Biztosítsa a nyugodt, szeretetteljes jó csoportléghőrt a beszélgetések során, melyekben fejlődik a gyermekek önkifejezési készsége.
- Biztosítson elegendő helyet és időt a gyermekek beszélgetésére, kommunikációjára, gondolkodásuk kifejezésére.
- Tegye lehetővé különböző eszközök segítségével a gyermekek beszédfejlődését.
- Biztosítsa a séták és különböző tapasztalatszerzések alkalmával beszédfejlődésüket.
- Építsen a gyermekek fejlődésére, aktivitására.
- Tegye lehetővé, hogy a szocializáció folyamán a beszéd a gyermek a környezetével való érintkezésének, önkifejezésének, gondolkodásának legfőbb eszközévé váljon.
- Biztosítsa, hogy a beszéd által erősödjék a gyermekek biztonságérzete, növekedjen tájékozottságuk, gazdagodjanak ismereteik.
- Adjon alkalmat a nyelvi kommunikáció kialakulására, a gyermekek hallgassák meg egymást.
- Juttassa élményekhez a gyermekeket.
- Adjon alkalmat élményeik elbeszélésére.
- Fejlessze anyanyelvi kultúrájukat.
- Beszéde legyen követésre méltó, nyelvhasználata, a hangok ejtése is legyen kifogástalan.
- Éreztesse a nyelv kifejezőerejét és szépségét.
- Alkalmazkodjon a csoport hang, és zörejszintjéhez beszédével.
- Bővítse és rendszerezze a gyermekek spontán szerzett tapasztalatait ismereteit.
- Biztosítson lehetőséget a gyermekeknek a felfedezés örömére.
- Biztosítson megfelelően ösztönző környezetet a képzelet és kreativitás elősegítése érdekében.
- Fejlessze a gyermek önállóságát, figyelmét, kitartását, pontosságát, feladattudatát.

Fejlessze kognitív képességeiket:

- egyre pontosabb valóság-hű észlelés
- figyelem-összpontosításra való képesség
- valósághoz közelítő képzeleti működés
- reproductív emlékezet
- problémamegoldó és kreatív gondolkodás
- az alakuló fogalmi gondolkodás

Feladatunk a potenciális tanulási zavarok megelőzése, prevenció fejlesztése.

Tevékenységek :

- A gyermekek személyes tapasztalataik, tevékenységeik közben sajátítják el anyanyelvünk sokrétű jelrendszerét.
- Az egész óvodai nevelés során személyes ismereteket szereznek és azt tovább mesélik.
- A szocializáció folyamatában a beszéd a környezetükkel való érintkezésnek, önkifejezésnek, gondolkodásnak legfőbb eszközévé válik.
- A beszéd során erősödik biztonságérzetük, növekszik tájékozottságuk, gazdagodnak ismereteik.
- A helyes és szép beszéd mélyíti érzelmeiket, fejleszti esztétikai érzéküket, előkészíti őket az irodalmi élmények befogadására.
- Ismereteiket, élményeiket megosztják, beszédkapcsolatokat alakítanak ki társaikkal.
- Személyes kapcsolatok útján a nyelvi kommunikációs helyzetek kialakításának alapvető feltétele: az egymást meghallgató és az egymáshoz beszélő társak beszédkedve, beszédképességének, az anyanyelv szókincsének hangzásbeli és szövegszerkesztési sajátosságainak tapasztalata.
- Lehetőségük van észrevételeiket, véleményeiket az egész nap folyamán kifejezni.
- Az anyanyelv használatának megvalósítása hozzájárul a gyermekek iskolai képességeinek megalapozásához.
- Tapasztalatok útján, a helyi lehetőségek során ismerik meg az új fogalmakat, régi hagyományokat.
- Megismerkednek a népi játékokban előforduló népies és tájnyelvi kifejezésekkel.
- Különböző élmények során sokoldalú tapasztalattal ismerkednek meg.
- Észreveszik és megismerik a természeti és társadalmi környezet jelzéseit.

Fejlődés jellemzői :

- Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése, észlelése.
- Képes vizuális, auditív differenciálásra.
- Térbeli viszonyokat képes felismerni, megnevezni.
- A keresztcsatornák működése korának megfelelő.
- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- Figyelme korához képest tartós.
- Gondolkodására a problémamegoldásra törekvés és a kreativitás jellemző.
- Helyesen, tisztán, érthetően beszél.
- Kérdésre minimum egyszerű mondattal válaszol.
- Szókincse korának megfelelő.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Bátran, szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel.
- Társára odafigyel, türelmesen meghallgatja mondanivalóját.
- A közölt információt megérti.

- A kommunikációt kapcsolatfelvételre is használja.
- Bátran kérdez.
- Verbális emlékezete korának megfelelő.
- Egyszerűbb történetet, mesét képes önállóan is elmondani.
- Ismeri és használja az udvariassági szavakat.
- Tud szemkontaktust teremteni és tartani.
- Élményeit és gondolatait el tudja mondani.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő tartsa szem előtt, hogy bár szerepe irányító és beszéde minta a gyermekek számára, a nevelési folyamat kétoldalú, ez érvényes a kettőjük között kialakuló nyelvi kommunikációra.
- A lehető legnagyobb teret biztosítsa a gyermekek spontán megnyilatkozásainak.
- Ösztönözze a gyermekeket arra, hogy alkalmazzák a párbeszéd jellegzetes fordulatait: a figyelemfelhívást, a köszönést, az udvariassági kifejezéseket.
- Ösztönözze a gyermekeket a helyes igeidők használatára.
- Érvényesítse, hogy használják helyesen a névmásokat, a névutókat, a jövő-idejű igeidőket és igemódokat.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- Az anyanyelvi nevelés kapcsolatban áll a gondozással, mert annak minden területén feltétlenül szükséges, hogy az óvónő beszélgessen a gyermekekkel. Sok alkalom adódik a párbeszéd kialakítására.
- A közösségi neveléssel, mert a beszéd fontos megnyilvánulási eszköze a gyermek kapcsolatteremtési vágyának, megnyilatkoztatási szándékának. Társai iránti érdeklődését és alkalmazkodását is fejleszti.
- A játékkal, mert a tevékenységek során kialakult társas kapcsolatok természetes körülmények között fejlesztik a beszédet.
- A művészeti neveléssel, mert a nyelvi és a képi, formai ábrázolás gyakori együttes alkalmazásával élményeiket, érzéseiket többféle úton is ki tudják fejezni.

Der Kindergarten fördert die Entwicklung der sozialen und intellektuellen Lernfähigkeiten.

Die intellektuellen Fähigkeiten des Kindergartenkindes, seine Wahrnehmung mit allen Sinnen, sein Gedächtnis, seine Aufmerksamkeit, seine Phantasie, sein bildhaftes Denken entwickeln sich hauptsächlich durch das Spiel. Dazu gesellen sich solche organisierten Lernsituationen, in denen die Kindergärtnerin den Erfahrungserwerb leitet.

In spontanen Lernsituationen trainieren wir Konzentration und Ausdauer, wir fördern sowohl die Fähigkeit des Erkennens als auch die des Wachrufens. Mit der Stärkung des anschaulichen, bildhaften Denkens fundieren wir das elementare, begriffliche Denken.

Az óvodai élet megszervezése

Személyi feltételek

Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus, a teljes óvodai életben megvalósított nevelési feladatokon belül tölt be kulcsszerepet, és a bölcsődei gondozónő, akinek elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyerekek számára. Óvodapedagógusaink felsőfokú végzettség mellett német nemzetiségi és fejlesztő pedagógusi diplomával rendelkeznek.

Az eredményes munkához elengedhetetlen az óvoda valamennyi dolgozójának összehangolt munkája.

Német nemzetiségi óvoda révén minden dolgozónak feladata, hogy megvalósítsa a nemzetiségi nevelés célkitűzéseit.

Csoportszám	Óvónői létszám	Gondozónő	Dajkák száma	Technikai
3	3	1	3	1
61 fő óvoda 8 fő bölcsőde	Főiskolai végzettség	Felsőfokú végzettség	szakképzett	Konyhai kisegítő 1 fő

Óvodánk státuszai mind betöltöttek.

A szülői igények alapján 6.45-16,45 óráig tart nyitva.

A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Tárgyi feltételek

A csoportszobák tágasak, világosak, otthonosak, barátságosak amelyek a gyermekek játékkedvét ösztönzőek, ahol a gyermekek az igényeik és tevékenységeik alapján aktívan részt vesznek a kialakításában, természetes anyagokkal jól felszereltek. Csoportszobáink összenyithatók, így egy-egy ünnep vagy közös program tartásakor nagy teret kapunk.

Játékokat és a mindennapokban használt tárgyakat a gyermekek számára hozzáférhető módon és biztonságosan helyezük el. Tornatermünk nincs, így amikor az idő engedi a szabadban tornászunk. Udvarunk megfelelő mozgás és játéktérrel biztosít a gyerekek számára.. Szülők fogadására nincs külön helységünk. Azt, hogy éppen melyik helyiségben (vezetői iroda, logopédiai foglalkoztató, csoportszoba) fogadjuk a szülőket, a szülővel való találkozás célja határozza meg.

Gyermekcsoportok szervezésének elvei

Életkor és fejlődési szint szerinti elv

- Heterogén csoportok: Különböző korú gyerekek egy csoportban való elhelyezése serkentheti az együttműködést, az empátiát és a segítségnyújtási hajlamot. Az idősebbek segíthetnek a kisebbeknek, a fiatalabbak pedig új készségeket tanulhatnak az idősebbektől.
- Csoportlétszám és pedagógusok száma
- Minden csoportban kettő óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. Az óvodapedagógus a nevelési és fejlesztési célokat határozza meg, míg a dajka segíti a csoport működését és az ellátási feladatokat.

Napirend

Az óvodai élet keretét a napirend adja. A jól megszervezett, de rugalmas keret a gyerekek kiegyensúlyozott életritmusának, biztonságérzetének a záloga.

A folyamatos napirenddel megteremtődik az egyéni képességfejlesztés lehetősége a gondozásban is.

6:45- 7:30 Gyülekező összevont csoportban.

7:30- A gyermekek fogadása saját csoportban, játék, egyéb szabadon választott tevékenység,

8:30-folyamatos reggeliztetés.

9:00-9:30 Reggeli beszélgetőkör

9:30-10:30 Irányított foglalkozások, minden nap más típusú irányított foglalkozás: kézműves tevékenységek, festés, gyurmázás, zenehallgatás vagy éneklés, illetve tornagyakorlatok. Napi összesen 45 perces időtartamban, a feladatokhoz igazodva és figyelembe véve a gyermekek egyéni terhelhetőségét, **külön** térben megszervezett iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység a tanköteles kor előtt álló és tanköteles kort már betöltött, óvodában visszamaradt gyermekek számára.

10:30 - 11:30 Játék a csoport szobában, ill. a szabadban, egyéb szabadon választható tevékenység, gyümölcs vagy zöldségfogyasztás.

11.30 - 12.00 Testápolási teendők, ebéd.

12.00 – 12.30 Előkészületek a pihenéshez, testápolási teendők. Mesélés. Egyéni szükségletekhez igazodó altatás.

12.30 – 14.30 Pihenés, alvás.

14.30 – 15.00 Folyamatos ébresztés, öltözködés, testápolási teendők, uzsonna.

15.00 – 15:30 szabadon választott tevékenység, egyéb mikrocsoportos tevékenység,

15.30-16:45 Összevont csoportban, hazamenetel előtti készülődés. játék a csoportban vagy az udvaron.

Heti terv

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Csoportszobában	Személyes percek Beszélgető kör Mese, vers, dramatikus játék Ének, zene, képességfejlesztés, gyermektánc, zenehallgatás Logopédia	Személyes percek Beszélgető kör Mese, vers, dramatikus játék Zenés-mozgásos percek	Személyes percek Beszélgető kör Mese, vers, dramatikus játék Rajzolás, mintázás, festés, kézimunka	Személyes percek Beszélgető kör Mese, vers, dramatikus játék Rajzolás, mintázás, festés, kézimunka	Személyes percek Beszélgető kör Mese, vers, dramatikus játék Mozgás, mozgásos játékok Zenehallgatás
Udvaron	Énekes játék Mindennapos testnevelés; kocogás, futás	Külső világ tevékeny megismertetése Mindennapos testnevelés; kocogás,	Külső világ tevékeny megismertetése matematikai tartalommal Mindennapos	Mindennapos testnevelés; kocogás,	Mindennapos testnevelés; kocogás,

		futás	s testnevelés; kocogás, futás	futás	futás
Csoportszobá ban	Hittan			Gyermektá nc	

A gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok

Óvodánkban tudatos, tervszerű munka folyik, aminek feltétele a **tervezés**. A gyermekekkel kapcsolatos nevelői munka tervezése a pedagógiai programban meghatározott nevelési elvek mentén **csoportnaplóban** történik.

Az iskolai -előkészítő fejlesztés tervezéséhez, szervezéséhez, az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek kötelező dokumentumban való rögzítését a pedagógusnak megtervezni.

A tervezés szempontjai:

A tanulási munkaformákat az óvodapedagógus választja meg, melyhez figyelembe veszi:

- az aktuális témakört,
- a csoport összetételét,
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét.

Óvodánkban tudatos, tervszerű munka folyik, aminek feltétele a **tervezés**. Ennek alapja a pedagógiai programban meghatározott nevelési elvek egyeztetése a csoportban dolgozók között. A gyermekekkel kapcsolatos nevelői munka tervezése a **csoportnaplóban** történik.

Tartalma:

- a gyermekek névsora,
- születésnapok,
- gyermekvédelmi adatok,
- statisztikai adatok,
- a gyermekekkel kapcsolatos legfontosabb adatok,
- szülői értekezlet tervezése,
- részvétel a szülői értekezleteken,
- fogadó órák tervezése,
- a szülők bevonásának lehetőségei,
- napirend,
- heti rend,
- az óvoda által szervezett programok,
- óvodán kívül szervezett programok,
- elfogadási időszakra vonatkozó tervek, tapasztalatok,

- egyéb szolgáltatást igénybe vesz,
- nevelési lehetőségek, tapasztalatok,
- szokások, szabályok a csoportban,
- egyéni fejlesztési lap,
- projekt tervek, séták, kirándulások terve,
- ellenőrzések a csoportban,
- a baleset megelőzés szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

A **nevelési terv** (szokás - szabályrendszer) alapjait közösen készítjük el, a csoportba járó gyermekekre vonatkozó eltéréseket hozzáírják az óvodapedagógusok.

A gyermekek fejlődésének diagnosztizálása, a fejlődésének figyelemmel kísérése, nyomon követése erre a célra kialakított „**Fejlődési napló**” – ban történik.

Az óvodapedagógus tájékoztatást készít a gyermek fejlődéséről - értelmi; beszéd; látás; mozgásfejlődés -évente kétszer, majd javaslatot tesz a további fejlődéshez szükséges fejlesztési feladatokról a szülőknek; társ szakembereknek; intézmény vezetőjének.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. Tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.

Egyéb gyermekekkel kapcsolatos dokumentumaink:

- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai előjegyzési napló

Külső kapcsolatok

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet alatt és után meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életében.

Kapcsolat az iskolával :

Az óvodai élet után az iskola meghatározó szerepet tölt be a gyermekek életében. Elősegítjük az óvodába lépés zavartalanságát. A gyermekek pozitív élmények útján megismerkednek az iskolai élettel. Mivel intézményünk közös igazgatású, ezért több a lehetőségünk, hogy megismerjük /tanítók és óvónők/ egymás munkáját. Tavasszal óvodásaink ellátogatnak az első osztályba, a leendő elsős tanítónő meglátogatja őket az óvodában, találkozik a szülőkkel szülői értekezleten. Az óvónők a tanév első felében meglátogatják az új elsősöket, a régi nagycsoportosaikat. Lehetővé tesszük,

hogy a német nemzetiségi tanító megismerje az óvodában folyó nemzetiségi nevelést.

Kapcsolat közművelődési intézményekkel :

A közművelődési intézmények segítik nevelőmunkánk színvonalának emelését.

- A Tájház biztosítja számunkra, hogy megismerkedhessünk a régi használati eszközökkel, bútorzattal, öltözetrel. Lehetőségünk van agyagozásra és a munkák kiégetésre.
- Az ajkai Nagy László Művelődési Ház bábelőadásokat, gyermek koncerteket szervez számunkra is.

Kapcsolat a Nemzetiségi Önkormányzattal :

A Német Nemzetiségi Önkormányzat segítségét vesszük igénybe a német nemzetiségi hagyományok felelevenítésében, népi mesterségek megismeréséhez. Felkérésünkre minden évben részt veszünk az Idősek napján.

Kapcsolat a Megyei Német Önkormányzattal az LdU-val és az UBZ-el

Mindhárom nemzetiségi szervezet segítségét igénybe vehetjük szakmai munkánk ill. a törvényesség betartása és betartatása területén.

Kapcsolat az egészségüggyel :

Az óvoda orvosa figyelemmel követi a gyermekek szomatikus fejlődését.

A védőnő rendszeresen nyomon követi a gyermekek mentális és higiénés állapotát.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal :

Az iskolába lépés harmonikus megvalósítása érdekében kapcsolatot tartunk a Nevelési Tanácsadóval.

A fejlődés bizonyos területén lemaradt gyermekek fejlesztéséhez a megfelelő szakemberek segítségét vesszük igénybe.

A sok beszédhibás gyermekkel logopédus foglalkozik heti 3 órában. A gyerekek fejlődéséről és fejlesztéséről havi rendszerességgel tájékozódunk.

Gyermekjóléti szolgálattal

A családgondozóval együttműködve segítjük a veszélyeztetett vagy krízishelyzetbe került óvodás gyermekeket és családjukat.

Ünnepeink

Szorosan kapcsolódnak a jeles napokhoz. Közös szervezzük, és együtt tartjuk mindkét csoport részére, ezzel is hangsúlyozni szeretnénk óvodánk családi jellegét.

- A gyermekek születésnapját mindig megünnepeljük a csoportban. Kis ajándékokkal, jókívánságokkal kedveskedünk az ünnepeltnek, aki süteménnyel, málnával viszonzza ezt a csoportnak.
- A német nemzetiségi hagyományokhoz kapcsolódva szervezzük meg az Erntedankfest és a Martin-napi készülődést a szülőkkel együtt.
- Idősek napján rövid műsorral kedveskedünk a község idős polgárainak, mely magyar és német körjátékokat, táncokat, versikéket tartalmaz.
- Mikulás, Karácsony, Húsvét ünnepén apró ajándékokkal, bábműsorral kedveskednek az óvónők a gyermekeknek. A két csoport közös műsorral köszönti az ünnepet.
- Farsang napján kicsik és nagyok közösen vesznek részt a játékos, mókás versenyeken, táncolnak, mulatoznak.
- Anyák napján a gyermekek csoportonként apró kis ajándékkal, virággal, műsorral köszöntik az édesanyákat és a nagymamákat.
- Évzárón rövid műsor keretében mutatjuk be vendégeinknek az év folyamán tanult kedvenc verseket, meséket, dalokat.

Kirándulások

- Az őszi, a tavaszi hónapokban gyakran, télen ritkábban kirándulunk csoportonként a Hosszú-hegy szép részeire.
- Májusi kirándulás: 50-70 km-es körzetben a környék műemlékeinek, kirándulólhelyeinek felkeresése.

Für die Kindergartenkinder ist es charakteristisch, daß das Handeln der Kinder emotional motiviert ist. Deshalb ist es wichtig, eine fröhliche, liebevolle Atmosphäre zu schaffen.

Mit der Sicherung der Bedingungen dafür möchten wir erreichen, daß sich die Kinder im Kindergarten wohlfühlen und sie vom Anfang an einen guten Eindruck von dem Kindergarten haben.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Eine liebevolle, fröhliche, ruhige Atmosphäre zu schaffen, damit sich die Kinder im Kindergarten wohl fühlen und vom Anfang an positive Eindrücke von dem Kindergarten haben, während sie mit der Minderheitensprache vertraut werden.*
- *Die Kinder bei der Entstehung von Freundschaften unterstützen, durch die sie die Minderheitensprache lieb gewinnen und üben können*
- *Bei jedem Kind individuelle Merkmale beachten, denn diese können neben dem Sozialverhalten auch auf die Beziehung des Kindes zur Sprache hinweisen*
- *Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:*
- *Die Kinder besuchen gern ihren Kindergarten, haben eine enge Verbindung zu den älteren-jüngeren Kameraden, dieses können sie auch in der Minderheitensprache ausdrücken.*
- *Sie befolgen die Regeln, sie machen einander auch in der Minderheitensprache darauf aufmerksam.*

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Általános elvek

Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik.

A nevelés hatására a sajátos nevelési igényű kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés.

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

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg.

A sajátos nevelési igény kifejezi

- a gyermek életkori sajátosságainak a fogyatékoság, az egyéb pszichés fejlődési zavar által okozott részleges vagy teljes körű módosulását,
- a képességek részleges vagy teljes kiesését, fejletlenségét, eltérő ütemű fejleszthetőségét.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység olyan teammunkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban valósul meg, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszi szükségessé.

A sajátos nevelési igény a szokásosnál nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, kiegészítő fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

A gyermekek rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztése

A gyermekek rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének az alapja a szakértői bizottság szakértői véleménye.

Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti;
- a gyermek iránti elvárást fogyatékoságának, egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg;
- terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják.
- Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek sajátos nevelési igényének megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus, konduktorpszichológus, orvos együttműködése szükséges.

A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységet meghatározó tényezők

A sajátos nevelési igény típusa, súlyossága.

A sajátos nevelési igény kialakulásának, diagnosztizálásának és a speciális ellátás megkezdésének ideje.

A gyermek

- életkora, pszichés és egészségi állapota, rehabilitációs műtétei,
- képességei, kialakult készségei,
- kognitív funkciói, meglévő ismeretei,
- családi háttere.

A fejlesztés magába foglalja a sajátos nevelési igény típusának megfelelően a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését. *A nevelési programot egyéni fejlesztési terv is kiegészíti.*

A szükséges gyógypedagógiai feltételek biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermek számára

- a sérülésspecifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása;

- az egyéni szükségletekhez igazodó környezet, speciális bútorok biztosítása;
- az egyéni szükségletekhez igazodóan speciális segédeszközök használata; a segédeszközök elfogadtatása, azok következetes használatára és megóvására nevelés;
- a kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztésével;
- annak felismerése, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre is képes;
- rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához;
- az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására, együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek családjával.

A többségi óvodákban megvalósuló – integrált – nevelés

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegítheti a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelése.

Az integrált nevelésben résztvevő óvoda feladata:

- pedagógiai programjának kiegészítésekor és a speciális tevékenységek megvalósításakor figyelembe vegye a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének igényeit,
- külön gondot fordít arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez,
- a befogadó óvoda vezetője támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.
- Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek sajátos nevelési igényének típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, konduktor segíti.

Közreműködik:

- a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésében,
- a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésében és folyamatos tanácsadásában,
- a szülők és az óvoda együttműködésének figyelemmel kísérése.

Az integráltan nevelt gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz.

A gyermekek fejlesztésének sikerkritériuma

- a gyermekek beilleszkedése,
- az önmagához mért fejlődése.

Ezek megvalósulásához a következők járulnak hozzá:

- az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet,
- a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása,
- a „sérülésspecifikussághoz” igazított módszerek, módszerkombinációk megválasztása,

- a gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség), az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus.

Az együttneveléshez szükséges óvodapedagógusi kompetenciák:

- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít,
- individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti a tevékenységekbe,
- szükség esetén eljárásait megváltoztatja,
- az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja,
- egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel,
- a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A gyermek fogyatékosságának, egyéb pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését,
- figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására,
- az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra,
- a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában,
- tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal,
- figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai és tevékenységek adaptációjában.

Módszertani alapelveink:

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.
- Valljuk, hogy nem a közösségből kiszakítva, hanem a többi gyermek között, párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztőjáték a legeredményesebb formája a fejlesztésnek.

- Gyermekközösségbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekében a mi felelőségünk, hogy minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.
- Az óvónőknek olyan befogadó csoportlégtér kell kialakítaniuk, amelyben a gyermek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást.
- A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai – orvosi - pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

A fejlesztés legfontosabb területei:

- A kognitív funkciók fejlesztése
- Alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyozás fejlesztése
- Manuális készség, finommotorika fejlesztése
- Minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése és a grammatikai rendszer kiépítése
- Játéktevékenység alakítása, adekvát játék használat elsajátítása
- Szociális kompetenciák kialakítása, fejlesztése

Feladatok:

- Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás kialakítása a gyermekközösségekben, különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátias készségek alakítása.
- Vegye figyelembe a sajátos nevelési igényű gyerekek terhelhetőségénél a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, a gyermek fizikai állapotát.
- Ismerje fel és gondolja kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt.
- Törekedjen, hogy a nem vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek.
- A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében működjön együtt a szaksegítőkkal / gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus/
- Juttassa el óvodáskor végére a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre : alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.

Sikerkritériumok:

- A sajátos nevelési igényű gyerekek is szívesen járnak óvodába.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek perem helyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek:

- A mozgásszervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.
- A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe.

Kiemelt feladat:

- a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése,
- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása.

Biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és étletteret szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét.

Óvodáskorú mozgáskorlátozott gyermek fejlesztése, nevelése speciális szempontok figyelembevételét kívánja, az óvodai nevelés valamennyi területén.

Mozgásfejlesztés

Feladat:

- megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése,
- a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével,
- az írás megalapozását célzó egyéb fejlesztések.

A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök szükség szerinti használata kialakításának is.

Önellátás, önkiszolgálás fejlesztése

Feladat:

A meglévő funkcióknak, a család igényeinek megfelelően és velük együttműködve szükséges az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés.

Játéktevékenység

Feladat:

- Szükség lehet a játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására.
- Az egyes tevékenységek során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása.

Nyelvi fejlesztés

Feladat:

- a mozgáskorlátozott gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe,
- sajátos fejlesztési célok kitűzésére, esetleg a logopédussal való együttműködés.
- Éneklés, zenei nevelés

Feladat:

- Az óvodás életkor kiemelt tevékenysége az éneklés, így a mozgáskorlátozott gyermek fejlesztésébe is beépítendő.
- Pozitív hatása előnyösen befolyásolhatja a mozgásfejlődést is (pl. elősegíti a test ellazulását), társas cselekvést jelent, fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztése

Feladat:

- A kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítését célzó megfelelő testhelyzet megtalálása,
- a kóros izomfokozódások, együttlmozgások leépítése,
- adaptált eszközök használata, esetleg az eszközök rögzítése,
- a finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése

Kiemelt feladat:

- a tapasztalatszerzés biztosítása, mozgásos tapasztalatszerzésre,
- a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése,
- fejleszteni kell a kognitív funkciókat, különböző észlelési területeket, a figyelmet, emlékezetet, téri tájékozódást stb.

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés.

A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél.

Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

Külön óvodai csoport létesítése kizárólag az 5. életévét betöltött – óvodai nevelésre kötelezett – és a komplex – pedagógiai-gyógypedagógiai, pedagógiai, pszichológiai és orvosi – vizsgálat diagnózisa alapján egyértelműen az enyhe értelmi fogyatékos övezetbe sorolt gyermekek számára abban az esetben lehet szakmailag indokolt, ha a gyermek nevelése vélhetően csak a speciális nevelés keretében biztosított, intenzív gyógypedagógiai fejlesztés mellett valósítható meg megfelelően.

**Beszéd fogyatékos gyermek: nyelvfejlődési és beszédzavarok óvodáskorban
fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során**

Beszéd fogyatékos az a gyermek, akit a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján annak minősít. A gyermek életkorától eltérően az anyanyelv elsajátítási folyamata akadályozott a receptív vagy expresszív beszéd/nyelvi képességrendszer szerveződésének fejlődési eredetű vagy szerzett zavara miatt.

A beszéd fogyatékos gyermek szenzoros, motoros vagy szenzomotoros problémája (expresszív diszfázia, receptív diszfázia, kevert típusú diszfázia, a folyamatos beszéd zavarai, logofóbia, centrális eredetű szerzett beszédzavarok, orrhangzós beszéd), illetve a beszéd problémákhoz társuló megismerési nehézségek és viselkedés zavarok miatt eltérően fejlődik.

A nyelvfejlődési és beszédzavarok az anyanyelvi fejlettség alacsony szintjében a beszédértés és észlelés nehézségében, kifejezőkészség nehézségében (szegényes szókincs, grammatikai fejletlenség), a beszédszerveződés nehézségében (mondatalkotási készség nehézsége, összefüggő beszéd kialakulatlansága), a beszédszervi működés gyengeségében, a beszédhangok tiszta ejtésének hiányában, az írott nyelv elsajátításának nehézségeit előjelző kognitív képességzavarban (fonológiai tudatosság, taktilis, vizuális észlelés, verbális emlékezet zavarai), a verbális tanulás lassú fejlődésében nyilvánulhatnak meg.

A beszéd- és nyelvi problémák súlyos zavara mellé társulhatnak részképességzavarok (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség) és magatartás problémák, amelyek nehezítik a gyermek beilleszkedését.

A beszéd fogyatékos gyermek fejlesztése:

- középpontban az anyanyelvi nevelés áll,
- aktív nyelvhasználatot segítő, speciális terápiákat alkalmazó fejlesztési környezetben valósulhat meg a gyermek komplex állapotfelmérése alapján,
- az egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel valósuljon meg.

Az óvodai nevelés, fejlesztés kiemelt feladata:

- az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása,
- az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, a vizuomotoros koordinációs készség javítása,
- az érzelmi élet fejlesztése egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.

A speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését.

A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell, a gyermek fejlesztése a szülőkkel való együttműködés keretében, egyéni fejlesztési terv alapján valósulhat meg.

Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek fejlesztésének elvei, feladatai óvodai nevelés során

A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermeket az ismeretelsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi.

Jellemző rájuk:

- az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat,
- aktivitációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak,
- fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet,

- a kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során *kiemelt feladat*:

- a szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával,
- a fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen,
- meg kell előzni a teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, az inadaptív viselkedés kialakulását,
- meg kell alapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni kell és a fejlesztés további menetét erre alapozva kell meghatározni.

Az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek

A magatartás-, viselkedés- és beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek is gyógypedagógiai segítséget igényelnek. Az óvoda, amelynek egyik legfontosabb feladata a szocializáció, alkalmazkodást igényel az általa előírt szokás- és szabályrendszerhez.

A magatartászavar lehetséges formái, tünetei, kritériumai, alapsajátossága, kialakulásának okai

A viselkedészavar olyan speciális gyűjtőfogalom, amely mindazon viselkedésbeli módokat magában foglalja, amelyek a normatív mércétől való jelentősebb eltérést mutatnak.

A súlyos beilleszkedési és magatartási zavarok hátterében részképesség-zavarok, hiperkinetikus (kórosan felfokozott mozgástevékenység) vagy kóros aktivitászavar és/vagy figyelemzavar, az Óvodai nevelés teljesítmények eléréséhez szükséges pszichikus funkciók kialakulatlansága, fejletlensége vagy mindezek halmozódása áll.

Nem határozhatók meg egységes jellemző jegyek sem. Az egyes állapotok, tünetek a funkciógyengeségtől a személyiség komplex zavaráig, a teljes funkcióképtelenségig terjedhetnek.

A részképesség-zavarok gyakran az érzékszervi fogyatékoság látszatát kelthetik, a hiperaktivitás, a nyugtalanság, a túlmozgások, a figyelemzavar előfordulásakor a gyermek általánosan gyenge képességűnek vagy rosszabb esetben értelmi fogyatékosnak tűnhet.

Az idegrendszer csökkent terhelhetőségének, érési meglassúbbodásának általános jelei:

A gyermek érzékenyebben reagál meteorológiai változásokra.

- Fáradékonyabb az átlagnál, nehezebben tűri a zajokat, nehezen viseli el a várakozási és egyéb feszültséget.
- Gyakran igényli a pihenést, szünetet, egyedülállót.
- Fokozottabb szüksége van a tevékenységeket meghatározó állandó keretekre, érthető és követhető szabályokra.

Fontos szempontok magatartás-zavaros gyermek fogadásához

- Lehetőség szerint a csoportban ne legyen több viselkedészavart mutató gyermek, mert felerősíthetik egymás tüneteit.
- Fontos, hogy a gyógypedagógussal és egyéb segítő szakemberekkel állandó kapcsolatot tartsanak az óvodapedagógusok.
- Alapvető dolog, hogy egy szorongó gyermek érzéseit, a szorongása tárgyát mindig komolyan kell venni, csúfolás tárgya soha ne legyen.
- A hiperkinetikus kisgyermek esetében elegendő mozgást kell biztosítani. Fontos a szabályok, határok nagyon pontos meghúzása, és annak következetes betartása is.
- Tudatosítani kell a gyermekben, hogy akkor is szeretjük, ha éppen ostobaságot követett el (nem rád haragszom, hanem arra, amit tettél).
- Hagyjunk minden lehetséges szituációban választási lehetőséget, hogy érezze a döntések következményeit, és érezze a bizalmat is!
- A hiperaktivitással általában figyelemzavar is társul. Figyelemzavaros gyermeknél lényeges, hogy egyszerre csak egy, rövid utasítást kapjon a gyermek (a több utasítás a figyelem fejlesztésénél kap szerepet), és az utasítást mindig indokoljuk is meg!
- A magatartás-zavaros gyermekekkel szemben nélkülözhetetlen a türelem.
- Nem szabad abba a hibába esni, hogy a viselkedészavaros gyermeket kikiáltjuk az óvodai csoport legrosszabb gyerekének, és akkor is őt büntetjük, amikor éppen nem ő volt a konfliktus kirobbantója. A büntetés csak agressziót hoz magával.
- Minden apró sikernek, minden apró viselkedésben beállt pozitív változásnak nagyon kell örülni, állandó és azonnali megerősítésre van szükség, mert ez motiválja majd a gyermeket a további változásra. Ezáltal tudja meg, hogy ahogyan viselkedett egy szituációban, az jó volt.
- Az integráló pedagógus szakmai eszköztárából nem hiányozhat a differenciálás elmélete és gyakorlata.
- Körültekintést és hozzáértést igényel a csoportok szervezése, az eszközök kiválasztása, - feladatszervezés, egyéni értékelés.
- Elengedhetetlen az együttműködési készség a gyermekek nevelésében közreműködő más személyekkel és természetesen a szülői házzal.
- Az SNI-gyermekek fogadására fel kell készíteni a csoportot a megfelelő mértékben, nem túlhangsúlyozva SNI-társuk másságát, gyámolításának szükségességét.
- Kiscsoportos munkák szervezésénél mindig ügyelni kell arra, hogy társaitól kellő segítséget kapjon.
- A csoport valamennyi tevékenységébe be kell vonni az integrált gyermeket, s mindig olyan feladattal kell ellátni, amelyet eredménnyel el tud végezni. Figyelemmel kell kísérni a gyermek tanulási, figyelmi és fegyelmi teherbíró képességét.

Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő óvodapedagógusnak, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal kell rendelkeznie:

- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, individuális módszereket, technikákat alkalmaz;

- a foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a gyermek fejlődésének elemzése alapján - szükség esetén - eljárásait megváltoztatja, az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja;
- egy-egy nevelési helyzet, problémamegoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

Ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult.

A fejlesztő pedagógiai ellátás az EGYMI és az óvodai nevelés keretében valósítható meg.

A tehetséggondozás

Az óvodás gyermekeknél tehetségígéretről, tehetségre irányuló hajlamról beszélhetünk. A fejlődés belső menete és a környezeti hatások (nevelés) szerepet játszanak ennek az ígéretnek a megvalósulásában, alakulásában. Óvodánk kiegyensúlyozott légkörével, változatos, kötetlen lehetőségeivel segíti, hogy felszínre kerüljenek a gyermekek adottságai, képességei. Korán megmutatkoznak a művészi és pszicho-motoros képességek (testi ügyesség, kézügyesség), zenei képességek (hallás, ritmusérzék), rajzkészség. A rajzkészségnél fontos figyelni azt, hogy mit ábrázol, mennyire lép túl a megszokott sémákon a rajz, a színek formák alkalmazása milyen, s hogy mennyire érzelm gazdag, kifejező az ábrázolás. Óvodáskorban megmutatkoznak a kiemelkedő szociális, esetleg vezető képességek is (pl.: empátia, szervező képesség, döntéshozó képesség). Honnan ismerhető fel a tehetséges óvoda? A viselkedéssjegyek megfigyelésével tetten érhető a tehetség. - pozitív viselkedéssjegyek: gyorsan tanul, elvont dolgok iránt érdeklődik, kreatív, elmélyült, érdeklődő, kritikus

- negatív viselkedéssjegyek: erős kritikai érzékű, energetikus, megszállott, néha nehezen találja meg a hangot a társaival, egyenlőtlen fejlődés jellemzi A tehetséggondozás útjai:
- elkülönítés - gyorsítás
- gazdagítás (kiscsoportos formában, ahol több ismeretet kaphat a gyermek)
- Az óvodapedagógus a tehetség kibontakoztatását segítő tulajdonságai - türelem
- rugalmas gondolkodás
- kreativitás
- önbizalom
- következetesség
- empátia
- humorérzék
- a gyermek iránti tisztelet
- érezze kihívásnak a feladatot, amit egy tehetséges gyermek fejlesztése jelent.

Intézményünk közössége a **tehetséges** gyermekek kibontakoztatására, a magatartási zavarok csökkentésére, személyre szóló tervet készít.

Az egyes helyeken történő vegyes korosztályú csoport kialakítása is hordoz sajátos jegyeket, melyek visszatükröződnek a nevelés - tanulás folyamatában. Az egyébként is jelenlévő

jelentős egyéni fejlődésbeli különbségek itt még feltűnőbbek. Ezért még inkább figyelembe kell vennünk az egyéni jellemzők mérlegelését a differenciált személyiségfejlesztést.

A tevékenységben megosztott figyelemmel kell kísérni az iskolába készülő gyermekek magatartását, így szükséges ésszerű korlátokat állítani a gyermekek érdekében. Ezek szolgálják a közös munkát, segítik az eredményességet. A hatékony munka érdekében szilárd szokás rendszert kell kialakítani.

Minden szeptemberben szükséges a "státuszok" tudatos átrendezése, a gyermekekben tudatosodjon a többféle követelmény miértje. A felnőtt modellt mutató személyén túl, a csoport "érettebb" magja a tanulásban is húzóerőt jelent.

Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

Hátrányos helyzetű az a gyermek, a gyermekvédelmi törvény meghatározása alapján, aki - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki a hátrányos helyzet megállapítása feltételeiből legalább kettő fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek,
- az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre megállapítja a gyermek, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek iskolai sikerességének záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk.

Feladatunk:

- észrevenni és kiemelt figyelmet fordítani azokra a gyerekekre, akiknek fejlődését negatív környezeti hatások, társadalmi, kulturális hátrányok gátolják,

- a gyermekek rendszeres óvodába járása figyelemmel kísérése és betartatása,
- a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek,
- befogadó környezet biztosítása,
- a hátrányok csökkentése egyénre szabott differenciált fejlesztéssel,
- a családdal, gyermekvédelemmel, a Szakértői Bizottság szakembereivel, a gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógussal együttműködve folyamatosan segíteni személyiségük fejlődését,

Az óvodai mindennapokban nagy figyelemmel fordulunk a hátrányos helyzetű családokból érkezett, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felé, törekedve a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítására.

Nagyon fontos a gyermekek rendszeres óvodába járása, ezért ezt minden óvónő figyelemmel kíséri és ha szükséges, folyamatosan tartja a kapcsolatot a családdal, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása

Az a gyermek, számít, tartós gyógykezelés alattinak, akinek egészségügyi ellátása az **általános járóbetegszakellátásban** vagy az **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő **szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt nem tud részt a kötelező óvodai nevelésben.**

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló óvodaköteles gyermeket az Járási Hivatal **az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít,** továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az óvodai nevelés a kisgyermek egész életpályáját alapozza meg;

- az óvodai nevelés nem zárt rendszer, igényli a szülők, a fenntartó, más intézmények és szervezetek bekapcsolódását, partnerségét;
- az óvodai nevelés hozzájárul a helyi társadalomépítéshez, annak problémáit mérsékli és erősségeit hasznosítja;
- az óvodai nevelésben korszerű tudással rendelkező, nyitott és újító szemléletű óvodapedagógusok vesznek részt.
- a megújulási folyamat egyszerre érinti a nevelés szemléletét, tartalmát, humán- és infrastrukturális feltételeit.
- Az esélyegyenlőség biztosítása pedig a teljes folyamatot átható törekvés.
- E törekvés egyszerre indokolt: o településünk gazdasági és társadalmi helyzete okán, az Nkt. és egyéb jogszabályok rendelkezései szempontjából, a hazai és európai támogatási rendszerek céljainak megpályázhatósága szempontjából.
- Pedagógusaink a hozzánk járó gyermekek esélyegyenlőségét a következő képen értelmezik:
- A gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben,

továbbá a pedagógiai program részeként szervezendő intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt kiemelten kezelendő.

- Az intézményben gyermekeink biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek, óvodai életrendjét, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki.
- Gyermekeink képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek.
- Az emberi méltósághoz való jog biztosítását, kizárólag óvodai pedagógiai eszköztárunk alkalmazásával teremtyük meg. Óvodai életünk megszervezésekor szükségtelen korlátozó intézkedéseket nem hozunk.
- A személyiség szabad kibontakoztatásának joga alapján minden hozzánk járó gyermek az óvoda által nyújtott szolgáltatásokban szabadon részt vehet.
- A családi élethez és magánélethez való jog érvényesülését a gyermek családi kapcsolatainak tiszteletben tartásával biztosítjuk.
- A tájékozódás jogának szülői gyakorlása érdekében hozzáférhető, nyilvános helyen tároljuk az óvoda alapidokumentumait.
- A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jogosultságot az óvodai egészség szűrések, orvosi, - védőnői alapvizsgálatok megszervezésével biztosítjuk.
- Óvodai nevelésünk során kitüntetett figyelemmel kísérjük a képesség kibontakoztató foglalkozások megszervezését, az egyenlő bánásmód elvét.

Az óvodai élet tevékenységformái, az óvodapedagógus feladatai

Játék

A kisgyermek a környezete és saját belső érzései alapján szerzett tapasztalatait játéka során tükrözi. Ezáltal a játék rendkívül fontos szerepet tölt be, hiszen olyan tevékenység, amely a gyermek személyiségének fejlődését segíti elő és élményeket nyújt.

A **játék** a 3-7 éves korú gyermek legelemibb pszichikus szükséglete, alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Minél több személyes szituációt, személyes élményt, ötletet, nyújtunk a gyermekeknek, ami serkenti őket az elmélyült játékra, tevékenységre. Az óvodai környezetben prioritást kell adni a szabad játék lehetőségének. A játék fontosságának tükröződnie kell az óvoda napi rendjében, időbeosztásában, valamint a játékos aktivitások szervezésében is.

A játék a gyermek legfőbb tevékenysége, a szocializáció színtere. Kreativitásának, önmegvalósításának, érzelmeinek, vágyainak, lelkiállapotának önkifejezése, fejlettségének legjobb mutatója.

A játék a gyermek számára örömforrás.

Egész személyiségére hat. Célja az értelmi, motoros és szociális képességek mozgósítása, fejlesztése. A játék semmi mással nem pótolható ebben az életkorban.

A gyermek a játék útján ismerkedik a világgal, a tárgyakkal, annak tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel, ezáltal hatással van értelmi képességeinek fejlődésére, a tanulás elsődleges kerete.

Az egyes játékfajták kiemelt személyiségformáló hatása:

Gyakorlójáték: Fejlődik nagymozgása, finommotorikája, mozgáskoordinációja, térészlelése, tapintásos észlelése, verbális készsége.

Szimbolikus szerepjáték: Alakul szociális készsége, kommunikációja, erkölcsi, akarat tulajdonságai, kognitív képességei.

Konstruáló játék: Alakul szem – kéz koordinációja, finommotorikája, térészlelése, képzelete, kreativitása, vizuális memóriája.

Szabályjáték: Fejlődnek kognitív képességei, formálódnak akarat tulajdonságai, szocializációs készsége.

Feladatok :

- Az óvónő tudatos jelenléte biztosítsa, az élményszerű elmélyült, önkéntes, spontán játék lehetőségét./, idő, megfelelő napirend /
- Az óvónő jelenlétével szükség és igény szerint együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával biztosítsa a játék indirekt irányítását.
- Biztosítsa a játéktevékenységeken keresztül a külvilág elemeinek megismerését.
- Tegye lehetővé a játék formáinak és tartalmának gazdagítását: gyakorló-, szimbolikus szerep-, konstruáló-, szabályjátékokat.
- Biztosítsa a motiváló és fejlesztő hatású játékeszközöket.
- Juttassa folyamatos játékélményhez a gyermekeket.
- Biztosítsa a szociális magatartás fejlesztését / kreatív együttműködés, magatartásmódok, nyitottság a másik iránt, viselkedési szabadság, ízlésformálás, társas kapcsolatok, konfliktusmegoldások /.
- - Ösztönözze a játék rendjének szokássá válását.
- Adjon lehetőséget az egészséges versenyszellem kialakulására.
- Építsen a gyermekek érdeklődésére, aktivitására, fantáziájára.
- Fejlessze önállóságukat, kitartásukat.
- Biztosítson sokféle játéklehetőséget a csoportszobában és a játszóudvarban
- /alakítható terek /.
- Biztosítsa a megfelelő helyet, anyagot és szerszámot az önálló barkácsoláshoz.

Tevékenységek :

A gyermekek megismerik a játéktereket és megtanulják használatukat.

3 - 4 - 5 éves korban

a) Gyakorlójátékok

- Ismétléses cselekvések közben anyagokkal, eszközökkel ismerkednek.
- Tevékenységek közben szöveg, dallam, mozgásismétlő játékokat, ritmus-játékokat ismernek meg.
- A német nemzetiségi hagyományokhoz kapcsolódó mondókákat, ritmusjátékokat megismerik és használják.

b) Szimbolikus szerepjátékok

- A cselekvések során egyszerű szabálykövetéseket / egyénenként és csoportban / alkalmaznak.
- Megismerik, tapasztalják a jellegzetes cselekvések, műveletek utánzását
- / a környezetből különböző személyeket, állatokat utánoznak /

c) Konstruáló játékok

- Megtapasztalják, összerakosgatják az összeszerelhető játékokat az egyéni elképzelések alapján.
- Lehetőség szerint segítenek a javításokban, közreműködnek az apró hibaelhárításokban.

d) Szabályjátékok:

- Az egyszerű szabályjátékokat, játékszabályokat megismerik, elfogadják, követik.

e) Dramatizálás

- Személyes tapasztalatok, élmények hatására bábmozgatási kísérleteket tesznek.
- Hangutánzásokot használnak.

5 - 6 - 7 éves korban

a) Gyakorlójátékok

- A részképességekben enyhe lemaradást mutató gyermekeknél is jelentkezik.
- Jelentkezik a szerepjátékokban és a konstruáló játékokban is.

b) Szimbolikus szerepjátékok

- Megismerkednek bizonyos játékszabályokkal, elfogadják és betartják azokat.
- A környezet jelenségeinek, eseményeinek hatását beépítik az önálló, vagy a csoportos játékba / benne és általa alakul maga a gyermekközösség /.

c) Konstruáló játékok

- Lehetőség szerint ismerkednek és használják az építőjátékokat, egyszerű szereléseket, az élethelyzeteknek megfelelő tárgyakat építenek / a valóság és a képzelet közeledésével / .
- Tevékenykednek, kialakul az alkotás öröme és egyre igényesebbek lesznek.
- Észreveszik a játékok megrongálódását, segítenek az egyszerű javításokban.
- Bekapcsolódnak a játékkészítésbe, önállóan is készítenek eszközöket.
- Örömmel, aktívan tevékenykednek az ajándéktárgyak készítésében.

d) Szabályjátékok

- Képesek verbális, mozgás és manipulatív játéktevékenységek során önálló szabályra figyelésre, önállóan is tudnak szabályokat vezetni.

e) Dramatizálás

- Önállóan kiválasztják a bábozáshoz a mesét, a történetet.
- Igényüknek megfelelően elkészítik a szükséges bábokat, eszközöket és használják azokat.
- Megismerkednek és szívesen báboznak a német mesékhez, mondókákhoz kapcsolódó eszközökkel / Kasper ,Stefan, Hans Hase bábokkal /.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyermekek szabadon választanak a játék tevékenységében, a játszótársban, eszközben, helyben és időben.
- Bekapcsolódnak a játékokba.
- Önálló, kezdeményező megnyilvánulásai vannak.
- Kialakulnak pozitív érzelmeik társaik iránt.
- Aktívan részt vesznek az erőfeszítést, ügyességet igénylő játékokban.

- Képesek szabályjátékok megtanulására, betartására, egészséges versenyszellemben tevékenykednek.
- Betartják és követik a megismert szabályokat.
- Egyszerű modelleket, maketteket hoznak létre.
- Egyéni ötleteik, javaslataik vannak, problémahelyzetekben kreatív megoldásokra törekednek.
- Adott tevékenységekhez helyesen választanak anyagot és eszközt.
- Képesek saját élményeik eljátszására.
- Elfogadják társaik javaslatait, ötleteit.
- Betartják a társas viselkedés elemi szabályait.
- Vállalják a számukra kevésbé érdekes, kedvezőtlenebb szerepeket is.
- Képesek csoportos játékra.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő tegye lehetővé, hogy a gyermekek mozgásigényüket, manipulációs vágyaikat kielégíthessék.
- Biztosítsa a fejlődésben lemaradt gyermekek egyéni felzárkóztatását.
- Segítse a gyermekek feloldódását a játékban.
- Ösztönözze a gyermekek egymáshoz való kötődését.
- Tegye lehetővé, hogy a világról szerzett ismereteik, tapasztalataik állandóan bővüljenek a játék során.
- Tartsa szem előtt, hogy a gyermekek játékukban egyéni képességeiknek legfejlettebb szintjén bontakozhassanak ki. / szerepjáték /
- Tegye lehetővé, hogy a játékhoz szükséges eszközöket maguk készíthessék el.
- Kapcsolattartás más nevelési területekkel :
- A környezet megismerésére neveléssel a legszorosabb a kapcsolata, mert a gyermekek játékának alapja, eszköze az őket körülvevő valóság. Játék útján ismerkednek a külvilággal. A gyermekek játék a környezetükről szerzett ismereteik bővülésével gazdagodnak.
- A közösségi neveléssel, mert a különböző játéktevékenységek során a gyermekek kapcsolatokat teremtenek társaikkal, alkalmazkodnak a többiekhez, segítik egymást.
- Az anyanyelvi neveléssel, mert beszédük fejlődik, szókincsük bővül a csoportos játék során.

Das Spiel ist eine unverzichtbare Haupttätigkeit des Kindes.

Im Spiel entwickelt sich das Vertrautwerden mit sich selbst, mit seiner Umgebung. Das Bild von der Wirklichkeit wird durch das Spiel immer genauer.

Im zweisprachigen Kindergarten ist das Spiel deshalb wichtig, weil die Kinder hier zahlreiche Möglichkeiten haben, ihre Sprachkenntnisse anwenden und zu reproduzieren.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Traditionelle Spielmöglichkeiten der Kindergartenerziehung sichern*
- *Erlebnisse durch direkte Erfahrungen zu sichern (auch Nationalitätenereignisse)*
- *Im Spiel die Sprechfähigkeit der Kinder in beiden Sprachen entwickeln*
- *Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:*
- *Die Kinder sind fähig mit Ausdauer in einem Spielthema zu spielen.*
- *Sie dramatisieren selbständig bekannte Märchen.*

- *Sie haben Spaß an Regelspielen, sind fähig, die Normen einzuhalten.*
- *Das Bedürfnis nach einem gemeinsamen Spiel ist zu erkennen,*
- *Sie versuchen im Spiel Problemsituationen zu lösen.*
- *Sie sollen ihren individuellen Besonderheiten entsprechend zu zweisprachigen Interaktionen fähig sein.*

Verselés,mesélés

A mondókák, dúdoló és versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi stabilitásához és anyanyelvi fejlődéséhez, ezáltal megalapozva a könyvekkel szembeni pozitív érzelmi viszonyt, ami segíti az olvasóvá válás folyamatát. Ezek a kifejezések ritmusukkal és a mozdulatok, valamint szavak összhangjával érzéki és érzelmi tapasztalatokat kínálnak a gyerekeknek, miközben fejlődik a memóriájuk, képzelőerejük és szókincsük.)

Az élıszavas mesék különösen hatékonyak az óvodás gyermekek nézőpontjának és világérzékelésének formálásában. Ezek a történetek megerősítik a kisgyermek szorongásait, miközben megoldásokkal és felszabadítással szolgálnak. A mese életre keltett tárgyi világa és az ehhez kapcsolódó mágikus világkép, amely feloldja a szigorú ok-okozati összefüggéseket, csodákkal és átváltozásokkal segíti a gyermekeket abban, hogy felfedezzék a mélyebb pszichikai valóságot és a külvilág megismerésére irányuló törekvéseiket.

A mesélővel való közvetlen kapcsolat révén a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a mesehallgatás folyamán, akárcsak a játéktevékenységek során, élénk belső képeket alkot.

A belső képek létrehozásának folyamata rendkívül lényeges a gyermekek élményeik feldolgozása szempontjából. A mesélési szokások és rituálék kialakítása támogatja a gyerekeket abban, hogy könnyebben rá tudjanak hangolódni, és befogadják a mesét.

Az óvodában a három–hét éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Programunkban nagy hangsúlyt helyezünk az irodalmi nevelésre. Mesét és verset a hét minden napján hallanak a gyermekek, megközelítően azonos időben. Az óvodáskorú gyermekek életkorának megfelelő irodalmi műfajok a vers, a mese, a verses mese, a gyermekekről, állatokról szóló elbeszélés, a lazább szövéssű meseregény, klasszikus és kortárs irodalmi mű.

A mese és a vers az anyanyelv közegén át emberi kapcsolatokra tanít, mélyíti az önismeretet, segíti a világ megismerését. A gyermekköltészet, a magyar és német nemzetiségi hagyományok jó alapot nyújtanak a mindennapos verselésre, mesélésre és élményt jelentenek a gyermekek számára.

Feladatok :

- A pedagógus tudatosan, gyermekközpontú, a gyermek korosztályának és egyéni fejlettségének megfelelő szintű meseválasztást kell alkalmazzon.
- Az óvónő teremtsen meg a mesélés, verselés, bábozás, dramatizálás feltételeit.
- Törekedjen a gyermekek és az irodalom tudatos és aktív kapcsolatának megteremtésére. Keltse fel a gyermekek irodalmi érdeklődését.

- A gyermekek óvodába lépésétől kezdve játékos mozgással összekapcsolt mondókákkal, dúdolókkal, versekkel és mesékkel segítse az érzelmi biztonság kialakulását.
- A mindennapos meséléssel, verseléssel nyújtson folyamatos élményt. Tegye élvezetessé a vers- és mesemondás folyamatát.
- Segítse a belső képteremtés képességének kifejlődését.
- Alapozza meg az irodalom szeretetét, indítsa el az olvasóvá válás folyamatát.
- Biztosítson megfelelő minőségű és mennyiségű képes- és mesekönyvet. Alapozza meg a könyv iránti vonzódás kialakulását, és a könyvvel való bánásmódot.
- Építse be és használja fel a csoport közös élményeinek kialakításában az óvodán kívül szerzett élményeket.
- Fejlessze a gyermekek erkölcsi érzelmeit, ítéleteit, magatartását és esztétikai fogékonyságát.
- Szélesítse a gyermekek látókörét, fejlessze értelmi képességeit, különösen az emlékezetét, képzeletét. Adjon teret és lehetőséget az életkori sajátosságokból fakadó szárnyaló gyermeki kíváncsiságnak, fantáziának.
- Fejlessze a gyermekek beszédét, kifejező képességét, helyes és szép kiejtését, helyes hangsúlyozását és beszéddritmusát.
- Bővítse a szókincsüket.
- Biztosítson lehetőséget a rendszeres elalvás előtti mesemondásra.
- Személyes kapcsolattartással, arcimimikával és hangjátékkal keltse életre a mesét, és ezzel segítse hozzá a gyermekeket az érzelmi azonosuláshoz, átéléshez.
- Vegyen részt a gyermekekkel gyermekszínházi előadásokon.
- Hívja fel a család figyelmét a rendszeres mesélés, együttlét fontosságára, a képes- és mesekönyvek hasznosságára.
- Tegye lehetővé a gyermekek számára, hogy meseélményeiket kifejezhessék játékkal, rajzzal, dramatizálással, bábozással.

A fejlesztés tartalma

A 3-4 éveseket megismertetjük 8-10 mondókával, verssel; 10-12 mesével.

Ezek elsősorban:

- hőcögtetők, lovagoltatók
- ujjkiszámoló, tenyeresdik, arcsimogató
- hangutánzó mondókamesék
- egyszerű állatmesék, láncmesék
- rövid versek, történetek.

A 4-5 éveseket megismertetjük 4-5 mondókával, 6-7 verssel, 12-14 mesével.

Ezek elsősorban:

- népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, mesék
- vidám, humoros versek
- / prózai / állatmesék
- halmozó, vagy láncmesék
- egyszerűbb szerkezetű tündérmesék
- írók, vagy az óvónők alkotta történetek (gyerekkorról, hasonló korú kisgyerekekről, állatokról, állatkölykökről...)
- a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi
- klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

- Az előző évben megismert mondókákat, verseket, meséket a gyerekek kívánsága szerint ismételtetjük.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyerekek elbábozhassák kedves meséjüket segítségünkkel, ha szükséges.

Az 5-6-7 éveseket megismertetjük 10-12 mondókával, verssel:

Ezek elsősorban: - népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, mesék

- változatos kiszámolók
- találós kérdések, felelgetők, csúfolók, szólások, mondások
- több versszakos versek.

Később a mesegyűjteményt 15-20 új mesével gazdagítjuk.

Ezek elsősorban:

- - bonyolultabb, tréfás mesék
- hosszabb tündérmesék
- folytatásos mesék, melyeket a délutáni pihenő előtt mesélünk el a gyerekeknek.
- a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi
- klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Tevékenységek :

- A gyermekek ismernek a testrészekhez, az élet nélkülözhetetlen műveleteihez, a közvetlen és távolabbi környezethez kötődő etető, mosdató, csiklandozó, lovagoltató, kötozködő mondókákat, dalocskákat, dajkameséket, altató-, hintáztató-, fülhúzogató-, ujjkiszámoló-, állathívogató-, hangutánzó népi mondókákat magyar és német nyelven egyaránt.
- Anyanyelvi játékokat játszanak, légző-, hangadás-, artikulációs-, gyorsasági-, ritmusidőtartam-, hangsúly- és hangerő gyakorlatot végeznek.
- Idő- és téri egymásutánságot ismernek fel.
- Koruknak és érdeklődésüknek megfelelően hallgatnak állat-, tündér-, tréfás mesét, népmesét, műmesét, folytatásos mesét, verses mesét, elbeszéléseket.
- Képes- és mesekönyveket nézegetnek.
- Örömmel hallgatják és nézik az óvónő és társaik bábjátékát. Élményeik alapján maguk is szívesen báboznak, dramatizálnak, mesélnek.
- Szívesen vesznek részt a gyermekszínházi előadásokon.
- Önállóan is próbálkoznak vers- és mesemondással.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A gyermekek szívesen mondanak spontán módon is mondókákat, verseket,
- meséket, ismerik a hozzájuk tartozó játékok szövegeit, mozgásait.
- 10-12 mondókát, 6-8 verset megjegyeznek, 15-20 verset meghallgatnak.
- Megszilárdulnak a meshallgatáshoz kapcsolódó szokások, a figyelem fenntartásának és ellenőrzésének játékos és egyszerű jelzései.
- A folytatásos mesék, verses mesék, meseregények szálait össze tudják kötni. Kifejlődik a belső képteremtés képessége.

- Képesek önállóan is mondókákat, verseket, meséket mondani, használni a gyakran hallott kifejezéseket, fordulatokat. Hanghordozásukkal érzékeltetni tudják a mese hangulatát. A nyelvhelyességi szabályoknak megfelelően fűzik mondataikat.
- Tudják a megismert szavak jelentését, megfelelően használják azokat.
- Az ismert meserészleteket kiegészítik.
- Könyvben kép alapján tájékozódnak, óvják a könyv állagát.
- Igényük van a hallott irodalmi művek újrhallgatására.
- Szívesen és örömmel hallgatnak mesét.
- Figyelmesen végighallgatják óvónőjüket, társaikat.
- Alkalmazzák a kapcsolatteremtés elemi szabályait (köszönés, kérés).
- Képesek a koruknak megfelelő színházi előadás cselekményeinek követésére.
- Képesek egyszerű jeleneteket bábbal, vagy dramatizálva, segítséggel vagy önállóan eljátszani, a szerepeken osztozkodni.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő építsen a mese- és versmondás során a spontán előadódó helyzetekre, a kedvező körülmények tudatos kivására, előidézésére.
- Teremtse meg a mesemondás alkalmait. / ismétlődő szokások /
- A megfelelő alkalmak felismeréséhez és megragadásához álljon készenlétben. Ehhez fontos, hogy sok mondókát, verset, mesét tudjon.
- Ügyeljen arra, hogy szabadon, emlékezetből meséljen, mert nevelő hatású, igazi élményt csak így tud nyújtani.
- A mese, a vers kiválasztásánál tartsa szem előtt a gyermekek életkorát, fejlettségét, de tartsa tiszteletben a gyermekek kívánságait is.
- Törekedjen arra, hogy csak nyelviileg tiszta és értékes mesét, verset halljanak a gyermekek magyarul és németül is.
- A mesemondás, a verselés számtalan lehetőséget kínál az éneklésre, zenélésre. Bátran ötvözze az irodalmi és a zenei elemeket.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- Az irodalmi nevelés legszorosabban az anyanyelvi neveléssel, a zenével, az énekkel, a mozgásos játékokkal, ábrázolással fonódik össze, mivel a magyar és a német népi mondókák az anyanyelv sajátos ritmusát, dallamát, hangzásvilágát közvetítik számunkra.
- A népi eredetű meséknek erkölcsi tartalmuk van, belső indulatú élményeket közvetítenek. Erkölcsi rendszerében a jó és az igaz győz, a gonosszal és a hazugsággal szemben. Világképe teljes világmagyarázat, melyben minden helyén van, ezért működési törvényei átláthatók.

A mese oldja a szorongást, melyet a nagyrészt ismeretlen világ, a feldolgozatlan indulatok váltanak ki a gyermekekből.

Unser Ziel ist: Förderung der seelischen, moralischen und gefühlsmäßigen Entwicklung, der positiven Charaktereigenschaften und der Minderheitenidentität durch die magischen, wundersamen Märchenerlebnisse sowie durch die Musikalität und Harmonie der Reime in den Gedichten

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *anspruchsvoller literarischer Texte ((auch in der Minderheitensprache) zusammenstellen.*

- *Im Alter von 3-7 Jahren bevorzugten Formen (Märchen, Gedichte, Dramatisieren, Puppenspiel, dramatische Spiele in der Minderheitensprache) planen.*
- *Die Zweisprachigkeit durch Hinzuziehung von Werken der Minderheit entwickeln.*
- *Mit der Vermittlung kurzer Volksmärchen die Kombinations- und Assoziationsfähigkeit, das Selbstbewußtsein und die Identität der Kinder zu fördern.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarteerziehung:

- *Die Kinder kennen Verse, Reime, Gedichte und Märchen in beiden Sprachen*
- *Sie erzählen und dramatisieren gern auch in der Minderheitensprache*

Ének, zene, népi játék, tánc

„A gyermek ösztönszerű, természetes nyelve a dal, s minél fiatalabb, annál inkább kívánja mellé a mozgást.”

/ Kodály Zoltán /

Programunkban Kodály Zoltán és Forrai Katalin által teremtetett hagyományokra építünk. A zenei nevelés a gyermekeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat, kreativitásukat. Megszeretteti velük az éneklést, az énekes játékokat, és szoktatja őket a szép, tiszta éneklésre. A zenei anyagunk témáiban kapcsolódik az évszakokhoz, zömét a népi mondókák, dalos játékok és kortárs művészeti alkotások adják.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközlés eszközeivel, korosztályi sajátosságokra építve.

Feladatok :

- Az óvónő juttassa zenei élményhez a gyermekeket, hangszeres és énekes zene segítségével, keltse fel zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat.
- Fejlessze zenei hallásukat, ritmusérzéküket, zenei emlékezetüket, játékos zenei alkotókedvüket, mozgáskultúrájukat, tegye lehetővé, hogy megismerjék a néptánc alapelemeit.
- Ismertesse meg a gyermekeket a magyar népi hagyományok mondókáival, játékdalaival, a műzene és más népek dalaival, a német nemzetiségi dalokkal, melynek felkutatásában a szülők, nagyszülők segítségére támaszkodjon.
- Ébresszen kedvet ölbeli játékokkal a gyermekekben az utánzásra, énekelgetésre.
- Nyújtson közösségi élményeket, énekes játékokon, közös zenélésen keresztül.
- Szerettesse meg a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat, szoktassa őket a szép tiszta éneklésre.

- Zenehallgatási anyag megválasztásánál vegye figyelembe a magyar népdalkincs, a helyi nemzetiségi mondóka és zeneanyagot is.
- Segítse a családi nevelést abban, hogy otthon is énekelgessenek, zenéljenek, játszanak együtt.
- Teremtsen nyugodt, biztonságot nyújtó légkört, hogy a gyermekek bátran
- kifejezésre juttathassák gondolataikat ösztönös módon, belső indítékból
- fakadó énekléssel, miközben oldódnak gátlásaik is.

Feladatunk életkoronként:

3-4 évesek gyerekek:

- Ismerjenek meg 5-7 mondókát, „ölbeli játékot”, 10-14 játékdalt, műdalt. A mondókák, dalok rövidek legyenek. A hangterjedelem ne lépje túl a kívánt távolságot. A dalokban a 2/4-es ütemen belül egyszerű negyed és páros nyolcad ritmusok váltakozzanak.
- Érzékeljék az egyenletes lüktetést. Mondókázás, éneklés közben fejezzék ki azt játékos mozdulatokkal.
- Figyeljék meg a halk – hangos közti különbséget beszéden, zörejen.
- Ismerjenek fel különböző zörejeket, ill. 2-3 dallamjátszó hangszer és ritmusjátszó hangszer hangszínét.
- Ismerjék fel a magas – mély hangok közti különbséget beszéd, ének hangszer segítségével.
- Az óvónő ébressze fel a gyerekek spontán alkotókedvét énekes beszédével, mondókaival, dalos játékaival, keltse fel a zenehallgatás iránti érdeklődésüket.

4-5 éves korosztály:

Mozgásuk fejlettebb a kicsiknél. Érdekli őket a dalok szövege, megértik a tréfás szavak játékos humorát, szívesen vállalják a közös játékot. Ezért arra kell törekedni, hogy a gyerekek mozgása esztétikus legyen, a már nehezebb csigavonalas, hullámvonalas, szerepcserélős körjátékok során is.

- A gyerekek egyedül is énekelhetnek.
- A dalanyagban 4-6 új mondóka, 12-15 játékdal és 3-4 műdal szerepeljen. A hangkészletben a lefelé futó motívumokban a fá és a ti hang is előfordulhat.
- A dalokban szünet és szinkópa is lehet.
- Fejezzék ki az egyenletes lüktetést játékos mozdulatokkal, tapssal, körbejárással.
- Emeljék ki a mondókák, dalok ritmusát.
- Egyszerűbb ritmushangszeren fejezzék ki az egyenletes lüktetést és a ritmust is.
- Változatos mozdulatokkal emeljék a motívumok hangsúlyait (két 2/4-es ütem).
- Érzékeljék a magasabb-mélyebb hangok közti különbséget.
- Értsék meg a halk – hangos fogalom párt és tudják azt alkalmazni egyénileg is.
- Ismerjék fel az ismert dallamokat dúdolásról, hangszerjátékról, jellegzetes motívumról.
- Figyeljék meg a természet és környezet hangjait, hallják meg a finomabb hangszínek közti különbséget, ismerjék fel egymás hangját.

- Gyakorolják a visszhangjátékot (dallam-, ritmusvisszhang, váltakozó éneklés).
- Találjanak ki kis dallamfordulatokat az óvónő szöveges ritmus-, és dallammotívum modelljei alapján (név, köszöntés).

5-6-7 éves korosztály:

Dalanyagukat kiegészíthetjük 4-6 új mondókával, 16-20 népi gyermekjátékdallal, 5-6 műdallal. (lehet benne szünet, szinkópa is)

- Ismerkedjenek meg a gyerekek új térformákkal: két ellentétes irányban mozgó kör, bonyolultabb pár-, cserés-, kapus-, hidas-, sorgyarapító-, fogyójátékok.
- Az egyenletes löktetést és a dalok ritmusát tudják megkülönböztetni.
- Gyakorolják a dalfelismerést jellegzetes kezdeti vagy sajátos belső, ill. zárómotívumról, ritmusról.
- Gyakorolják a dallambújtatást (hallható jelre).
- Szerezzenek minél több tapasztalatot a halk-hangos, lassú-gyors zenei párok változatos alkalmazásában.
- Érezzék a tempókülönbséget (gyors-lassú), tudják azt énekkel, mozgással is kifejezni.
- Zenei formaérzékük fejlesztése a motívumok hosszának megéreztetésével (ritmus-, dallamvisszhang, ismétlődő motívumnyi mozgásformák).
- Használják önállóan az ütőhangszereket.
- Teremtsen lehetőséget az óvónő a gyerekek zenei alkotókedvének és improvizációs készségének fejlesztésére (dallamok kitalálása versekhez, énekes beszélgetések, kérdés-felelet játék).
- A népi mondókák elősegítik a ritmikus szövegben ismétlődő beszédhangok pontos észlelését, azok tiszta képzését és a jó beszédritmus érzékelését, alkalmazását.
- Segítik a beszédhibák oldását.
- A gyerekek éneklés, mondókázás, az énekes játékok játszása közben értik meg és sajátítják el a zenei neveléshez szükséges kifejezéseket, fogalom párokat (dallambújtatás, halk-hangos...)
- A zenei anyagban előforduló régies vagy tájnyelvű szavak gazdagítják a gyerekek szókincsét, elősegítik nyelvi kifejezőkészségének teljesebbé válását.

A nevelőmunkát segítő eszközök

- Síp, furulya, maracas, csuklócsörgő, csörgődob, kasztanyetta, triangulum, cintányér, ritmusfa...

Tevékenységek :

- Az óvónővel együtt játszanak kétszemélyes játékokat, egyszerű, utánzó mozgással kísért játékos mozgásokat, táncos jellegű mozdulatokat.
- Megtanulják a zenei anyanyelvünk alapját képező, egyszerű mozgással kísért gyermekdalokat, játékokat, mondókákat, német nemzetiségi játékokat.
- A gyermekek felismerik, megkülönböztetik hallás alapján a környezet különböző hangjait, zörejeit, az emberi hangokat, a megismert dallamjátszó hangszerek hangszínét,

- a ritmusjátékos hangszerek hangját. Figyelnek környezetük zörejeire, a természet hangjaira és a zenei hangokra.
- Szívesen énekelgetnek játékos helyzetekben, kisebb - nagyobb csoportokban, felfedezik a közös éneklés örömét, törekednek a tiszta, szép éneklésre.
 - Megtanulják az egyszerűbb ritmushangszerek használatát, szívesen használják játékaikban azokat, rögtönzött hangszereket ők maguk is készítenek.
 - Felfedezik az egyenletes lüktetés, a dallam – ritmus - mozgás összhangját, az óvónővel folyamatos tempót tartanak, kiemelik az ütemhangsúlyt, dallamot bújtatnak.
 - Felismerik a dalokat jellegzetes motívumukról, a mondókákat ritmusukról.
 - Érdeklődéssel hallgatják az óvónő énekes, hangszeres előadásában a népdalokat, műdalokat, német nemzetiségi dalokat.
 - Játékidőben, mozgás közben szövegeket, dallamokat ismételtetnek spontán, játszanak a hangokkal, a hangok lejtésével, egyéni igényüknek, találékonyságuknak, fantáziájuknak megfelelően ők is megpróbálnak kitalálni egyszerűbb mozdulatokat.
 - Megkülönböztetik a magas - mély hangokat, felismerik, megnevezik,
 - bemutatják a halk - hangos, a lassú - gyors éneklést.
 - Megismerkednek eredetiben néhány hangszerrrel, azok hangjával, megszólaltatásuk módjával.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A gyermekek tudnak mondókákat, dalokat, játékdalokat tisztán, szép szövegkiejtéssel csoportosan és egyénileg mondani, énekelni, dalt szöveg nélkül dúdolni, zümmögni úgy, hogy el is tudják kezdeni. Visszaéneklük a dallamot.
- Ismernek 5-6 mondókát 5-6 alkalmi dalt, 10 népi gyermekjáték dalt, amit önállóan elkezdni és eljátszani is tudnak.
- Felismerik a magas-mély, a halk-hangos közötti különbségeket, maguk is tudnak magasabban, mélyebben énekelni, dalt kezdeni, a dallamot térben kézzel mutatni, halkan-hangosan énekelni, beszélni, tapsolni, adott jelre hangosan és magukban énekelni.
- Felismerik a dalt dúdolásról, hangszerről, motívumokról, a mondókákat
- jellegzetes ritmusukról.
- Érzékenyek a természet és környezetük hangjaira, felismerik a hangszínek
- finom eltéréseit zörejen, beszédhangon, hangszereken egyaránt.
- Meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést a ritmustól, a különbséget
- kifejezik cselekvéssel, mozgással. Tudnak természetes tempóban járni, segítség nélkül tempót tartani.
- Be tudják mutatni a normál tempónál gyorsabbat, lassabbat, ezt más fogalompárokkal is összekapcsolják.
- Az egyszerű játékos, táncos mozgásokat szépen megformálják, képesek
- egyensúlyváltást kívánó mozgásokra, ismernek néhány téralakítási lehetőséget.
- Figyelmesen hallgatják a bemutatott népdalokat, műzenei szemelvényeket, más népek dalait.
- Próbálkoznak dallamrögtönzésekkel, dallamhoz mozgást találnak ki.
- Felismernek és megneveznek 2-3 hangszert.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő tartsa szem előtt a fokozatosság elvét a zenei anyag feldolgozásában, a játékok sorrendjében, a zenei képességek fejlesztésében, hogy nehézségi foka megfeleljen az életkornak.
- Törekedjen arra, hogy előadása, bemutatása modell értékű és utánzásra készítő legyen. Az élményszerű előadás felkelti a gyermekek érdeklődését, utánzásra készítenek.
- Tegye lehetővé, hogy a dalt, a játékot, a mozgást alaposan megfigyelhessék.
- Rendszeres, érdeklődést felkeltő, folyamatos gyakorlással, ismétléssel, melynek alapja az utánzás, fejlessze a gyermekek zenei képességeit, készségeit.
- Tartsa szem előtt a gyermekek egyéni adottságait, ne törje le önbizalmukat,
- segítse, hogy kedvüket leljék az éneklésben.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- A zenei nevelés kapcsolatban áll a közösségi neveléssel, mert a közös éneklések, zenélések, felelgetős, párválasztó, szerepcserélő stb. játékok, a közösségi kapcsolatok alakulását segítik. A gyermekjátékok szabályainak betartása önfegyelmet, pontosságot, állhatatosságot követel a gyermekektől.
- A testi neveléssel, mert a gyermekjátékok mozgáselemei szoros kapcsolatot mutatnak a mozgásfejlesztés elemeivel, ezáltal fejlesztik az ügyességet, a gyorsaságot, az egyensúlyérzéklet, a test hajlékonyságát, ruganyosságát, a helyes testtartást.

Ziel der musikalischen Erziehung:

Erwecken der Freude an gemeinsamen Singen und Singspielen, um dadurch den musikalischen Geschmack und die ästhetische Empfänglichkeit zu formen. Den Kindern müssen soviel wie möglich musikalische Erlebnisse geboten werden, die die Grundlage für ihre musikalische Muttersprache bilden und zur Herausbildung ihrer Minderheitenidentität beitragen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Durch Reime, Kinderlieder die Zweisprachigkeit der Kinder zu fördern. Spiele zur Entwicklung musikalischer Fähigkeiten und Musik hören zusammenstellen.*
- *Die Nationalitäteneigenarten kennenlernen (spezifische Bewegungen, Instrumente usw.).*
- *Die grundlegenden musikalischen Begriffe in der deutschen Sprache gebrauchen.*
- *Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:*
- *Die Kinder können Reime, Lieder und 5-6 Lieder zu bestimmten Anlässen sowohl in ungarischer als auch in deutscher Sprache klar, mit schöner Aussprache singen.*
- *Sie können die Begriffe: hoch-tief, laut-leise auch in deutscher Sprache benutzen.*
- *Sie erlernen deutsch die Namen der Instrumente.*

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermekek számára. Az önmegvalósítás, az önkifejezés eszköze. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos.

Magában foglalja a rajzolást, a festést, a mintázást, az építést, a képalakítást, a konstruálást, a kézimunkát, a műalkotásokkal való ismerkedést és a modellezést.

Az építő – ábrázoló - alakító tevékenység segíti a gyermekek téri, formai és színeképzetének kialakulását, belsőképének gazdagodását, elősegíti a természet színeire, formáira való rácsodálkozással, a művészi rajzok, festmények, szobrok, épületek, népi alkotások nézegetésével, a szépség iránti vonzódás alakulását.

Feladatok :

- Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.
- Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít.
- Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- Az óvónő biztosítsa, hogy a gyermekeket esztétikus, funkciójukban is szép, szemléltetésre, gondolkodásra, alkotásra ösztönző, ugyanakkor egymással is minél inkább harmonizáló tárgyak vegyék körül, hiszen a közvetlen környezeti hatások közül ezek a legjelentősebbek.
- Fejlessze vizuális megismerésüket, megfigyelésüket, gondolkodásukat, hiszen a globális látásmóddal rendelkező kisgyermekek a dolgokat csak úgy tudják ábrázolni, ha valamilyen szinten részeire bontják, analizálják, majd műveikben újra összerakják, szintetizálják azokat. Ezáltal vizuális emlékezetük egyre pontosabbá válik.
- Ösztönözze a gyermekeket az önfejlesztő, kereső, kutató, rátaláló folyamatokra, fedeztesse fel, hogy a világon minden ábrázolható, megjeleníthető. Segítse, hogy ők lássák meg, fedezzék fel milyen az őket körülvevő világ.
- Teremtse meg a feltételeket a gyermekek képi-plasztikai kifejező nyelvének, ábrázoló-konstruáló képességének fejlődéséhez. Fejlessze képi gondolkodásukat.
- Tartsa szem előtt az egyes gyermekek közötti ábrázolás képességbeli különbségeket, hiszen tehetségük, begyakoroltságuk, élményanyaguk eltérő szintű.
- Ismertesse meg a gyermekeket a különböző anyagokkal (főként természetes anyagokkal), az ábrázolás és konstruálás egyszerű munkafogásaival, technikai alapelemeivel, biztosítson sokféle, változatos eszközt, alakítsa ki az eszközök használatának, karbantartásának szokásait, fejlessze a munkaszervezés képességét.
- Keltse fel a gyermekekben az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenység vágyát, biztosítsa élményeik, fantáziájuk és megfigyeléseik képi és térbeli megjelenítésének sokféle lehetőségét, juttassa a gyermekeket az alkotás öröméhez.
- Gazdagítsa képzeleti képtárukat, mert ez az alkotás a kreativitás alapja. Minden új létrehozásának az ismert régi dolgok újrarendezése, kiegészítése, átstrukturálása az alapja.
- Finomítsa kézmozgásukat, alakítsa ki az íráshoz szükséges mozgáskoordinációt, ösztönözze őket a helyes ceruzafogásra.
- Biztosítsa a nyugodt, elmélyült, veszélytelen szabadidős tevékenységhez, illetve kötött foglalkozáshoz a megfelelő helyet, ahol az ábrázolás minden eszköze elérhető.
- Teremtse olyan légkört, amelyben szívesen, buzgón próbálkoznak egyedül, segítséget kérnek ha nem boldogulnak, illetve szívesen kapcsolódnak be mindenbe amit kínál számukra.
- Gyűjtse és időszakonként tekintse át, elemezze a gyermekmunkákat, a gyermekek ábrázolási fejlődésének és a további feladatoknak a megállapításához. A gyermekek valamennyi rajzát, alkotását kezelje értékként.

- Tervezze meg a témát, a technikát és a legfőbb vizuális-manuális tapasztalatokat, amelyeket az adott foglalkozás keretében biztosítani szándékozik. Ügyeljen, hogy a technikák feleljenek meg a választott témának.
- Segítse elő, hogy a szülők otthon is adjanak gyermeküknek lehetőséget az ábrázolásra, s a kész alkotásokat őrizték meg, örüljenek nekik.

A fejlesztés tartalmi elemei

A 3-4 éves gyermekek számára ajánlott vizuális tevékenység fajták a következők:

Képalakítás:

- rajzolás (puha ceruzával, viasszal, zsírkrétával) festés, gyurmázás kedvük, érdeklődésük szerint
- rajzoljanak nagyobb felületre: homokba pálcával; táblára krétával; földre tett csomagoló papírra; betonra krétával
- próbálgassák az ábrázolást a megszokottól eltérő és változatos anyagú papírokon
- készítsenek képeket rajzolással, festéssel, papíragasztással, nyomattal
- szerezzenek tapasztalatot a színekről, formákról
- tájékozódjanak a kép síkján, jelezzék a térirányokat, térviszonyokat.
- *Plasztikai munkáknál lehetővé kell tenni, hogy a gyerekek:*
- tapasztalatot szerezzenek a természeti tárgyak tulajdonságairól (nagyság, szín, forma); a képlékeny anyagokról (hó, homok, agyag, gyurma).
- megismerkedjenek az anyagok formálhatóságával, (nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, mintázva, gömbölyítve, bemélyítve, sodorva, simítva, tépve, gyűrve, nyomot hagyva, ragasztva...).
- szerezzenek tapasztalatot az **építés** során a különböző tárgyakról, formákról, térbeli alakzatokról (torony...),
- Tudjanak örülni a közösen épített építménynek, gyönyörködjenek azokban.

A 4-5 éves gyerekeknél jelentkezik a szándékos képalakítás képessége. Megjelenik az ember, a környezet, a tárgyak, és a cselekmény ábrázolása. Ábrázoló tevékenységek kibontakoztatását segíteni kell az élmények biztosításával, a technikai fogások mélyítésével. Fel kell hívni figyelmüket a részletekre, a jellemző jegyek kiemelésének fontosságára.

Lehetővé kell tenni, hogy:

- fessenek ecsettel, gombfestéssel, temperával; sokféle alakú-, méretű-, színű és anyagú papírra,
- felfedezzék az új színek létrehozásának (rózsaszín...), és a festés technikai „trükkjeinek” titkait,
- agyaglapokat díszítsenek lenyomattal, karcolással gyakorolják a képalakítás más módját is, (a., spárga és fonaldarabkák textil alapra való applikálása, tépéssel kialakított papírfoltok színes papírlapra történő felragasztása) szerezzenek még több tapasztalatot a színekkel, formákkal, kompozíciókkal kapcsolatban, gyakorolják a térviszonyok ábrázolását,

- a *plasztikai munkákhoz* gyűjtsenek terméseket, kavicsokat, használjanak könnyen megmunkálható anyagokat: textil-, fonal-, bőrdarabka, készítsenek ajándékot, sík-, vagy fakanálbábót, mintázzanak emberalakokat, állatokat, formákat; próbálják kiemelni a jellegzetes jegyeket, tagolni a formát,
- ismerkedjenek meg a nyirkálás, tépés, hajtogatás, szövés, karcolás, konstruálás, applikálás technikájával; gyakorolják azokat. *Építsenek* építményeket, variálják a teret, játék után rakjanak rendet.

Az 5-6-7 évesek bátrabbak, ötletesebbek a képalakításban, a plasztikai munkák létrehozása során és az építések alkalmával is. A megismert technikai fogásokat gazdag tapasztalattal, önállóan gyakorolják.

Biztosítani kell a lehetőséget további tapasztalatszerzésre.

Lehetővé kell tenni a képalkotás során:

- egyéni és közös kompozíciókat (bábok, álarcok) alkossanak,
- egyéni ötleteiket eredeti módon jelenítsék meg,
- megtapasztalják a batikolás, kollázs, dombormű készítés technikáját.

A plasztikai munkák során:

- embereket, állatokat, tárgyakat mintázzanak, s érzékeltesék a legjellemzőbb jegyeket,
- próbálkozzanak „kétalakos szobor” formálásával (anya-gyermek, gyermek – állat, barátok),
- készítsenek játékot, ajándékot, karácsonyfadíszet, modelleket, bábokat,
- gyűjtsenek további tapasztalatot az anyagok formálhatóságáról,
- gyakorolják a papírtépés, nyírás, hajtogatás, varrás, mintázás, applikálás, fonás technikáját.

Az építés során:

- szerezzenek sokrétű statikai tapasztalatot az egymásra helyezett formák egyensúlyi viszonyairól, stabilitásáról, labilitásáról; a lefedési lehetőségekről, a vízszintes-függőleges fogalmak tartalmáról, az irányokról
- építsenek maketteket (meseszínhely, falusi udvar...)
- több napon át folytathassák az építkezést.
- A műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés:
- a gyermek életkorának megfelelő szintű kiállításokon való részvétel,
- a gyermek életkorának megfelelő szintű műalkotások megismerése (festmények, képek, stb.)
- szokásokhoz, hagyományokhoz kötött népi és nemzeti szimbólumok megismerése.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- Képesek a tárgyak térbeli kiterjedéseinek tapasztalati felismerésére, a főbb formai jellemzők megnevezésére.
- Képalakításaikban egyéni módon jelezni tudják az elemi térviszonylatokat.

- Élményeik, elképzeléseik, képzeik megjelenítésében biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit.
- Színhasználatukban érvényesítik a kedvelt színeket. Képesek észrevenni a környezet, a műalkotások és saját munkájuk színhangulatát. Ismerik a színeket.
- Formaábrázolásuk változatos, képesek hangsúlyozni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket, jellemző formákat. Emberábrázolásukban megjelennek a részformák, próbálkoznak egyszerű mozgások jelzésével.
- Megfelelően használják az eszközöket, helyesen fogják a ceruzát, tudják alkalmazni a megismert technikákat.
- Önállóan és csoportmunkában is képesek dolgozni, van véleményük saját és társaik művéről, a műalkotásokról.
- Részt vesznek környezetük alakításában, szépítésében, díszítenek saját elképzeléseik alapján.
- Alkotnak képet élmény, emlékezet alapján, tudnak mintát követni.
- Összerendezett szem- és kézmozgással rendelkeznek.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő vonja be a gyermekeket környezetük szebbé tételébe. Alakítsák, egészítsék ki, rendezzék minél többet kedvük szerint, hiszen eközben jelentős, spontán ismeretekre tesznek szert.
- Válassza ki környezetükből azt, ami érdemes arra, hogy jobban megfigyeljék, rögzítsék, emlékezetükbe véssék. Tegye lehetővé, hogy ez sok cselekvéssel, a különböző funkciók együttműködésével (hallás, látás, tapintás, ízlelés, szaglás) történjen. Így a gyermekek valóban megismerik környezetüket.
- Ösztönözze a gyermekeket felkínálással, bemutatással egy-egy új alkotási lehetőségre. / „Mire lehet még használni?” / Megfelelő érzelmi kapcsolat esetén a gyermekek kapva-kapnak az új tevékenységi alkalmon, sokszor továbbfejlesztik azt.
- Segítse, hogy az általuk létrehozott alkotást minél részletesebbé, tökéletesebbé fejleszthessék. A sikerélmények újabb alkotásokra ösztönzik, ezáltal többet gyakorolnak. A gyakorlás során ügyesedik kezük, pontosabbá válnak finommozgásaik. Biztosítsa, hogy a szokások, szabályok rögzüljenek, a technikákat elsajátítsák, begyakorolják. Kísérje figyelemmel, hogy bár lesznek „kedvenc” tevékenységek, mégis időről-időre, változatos sorrendben minden eszköz kezükbe kerüljön.
- Vegye tekintetbe az egyes gyermekek közötti ábrázolás képességbeli különbségeket. Ügyeljen arra, hogy követelménye, segítése, fejlesztő eljárásainak alapja az legyen: mindenki önmagához képest fejlődjön, lépjen előre. Fokozatosan vezesse be a kötelező foglalkozások rendszerét

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- A vizuális nevelés szoros kapcsolatban áll az irodalmi neveléssel, mert az ábrázoló tevékenység jó alkalmat ad egy-egy jóízű beszélgetésre, amelyben sok verbális fejlesztési lehetőségünk nyílik, például tárgyak, cselekvések, testrészek, eszközök, anyagok, irányok, térbeli viszonyok megnevezésére, tudatosítására.
- A külső világ megismerésére neveléssel, mert a gyermek a vizuális ismeretét a környezetből meríti, mely állandó ingerekkel bombázza. A megismerő tevékenység sokrétűsége segíti az érdeklődés felkeltését. Segíti az alaklátás, formaállandóság fejlesztését. Térsí viszonylatokról, elrendeződésről, formákról, méretről ad ismereteket, fejlődik testsémájuk, segíti a személyi zóna kialakulását.
- A közösségi neveléssel, mert a szocializációt segítik a csoportos ábrázoló

- tevékenységek. Az ünnepekre való készülődés: ajándékkészítés, környezet-díszítés a közösségi örömök forrása.

Unser Ziel ist: bildliche, freie Selbstdarstellung der Erlebnis- und Phantasiewelt der Kinder. Bereicherung der Raum-, Formen- und Farbvorstellung der Kinder, Herausbildung ihrer ästhetischen Empfänglichkeit sowie ihrer Offenheit und ihres Anspruch gegenüber dem Schönen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Bei der verschiedenen Tätigkeiten die Farben, Formen, Geräte und Werke in der Minderheitensprache benennen.*
- *Kunstwerke, Fotografien über Leben und Traditionen der Minderheit sammeln.*
- Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:
- *Die Kinder sind fähig, die formalen Merkmalen der Gegenstände auch in deutscher Sprache zu benennen.*
- *Sie können in der Farbauswahl ihre Lieblingsfarben bevorzugen und die für ihre Minderheit typische Formen- und Farbenwelt darstellen.*
- *Sie können ihre Meinung über die Werke in beiden Sprachen ausdrücken.*

Mindennapos mozgás

A gyermekek legfontosabb igénye és természetes kifejezési módja a mozgás. A rendszeres, szívesen végzett, közösségi testmozgás segíti a gyermekek optimális személyiségfejlődését és hozzájárul az egészséges életmód kialakításához.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mozgásos tevékenység.

A gyermekek óvodai életének minden egyes napján biztosítani kell az aktív szabad játékot, amely mellett kiemelt szerepet kapnak az irányított mozgásos tevékenységek. Ezek a tevékenységek játékos környezetben zajlanak, és játékba ágyazott módon segítik az alapvető mozgáskészségek, valamint a hozzájuk kapcsolódó fogalmi rendszerek fejlesztését.)

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A szabad játék keretein belül végzett spontán mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásformák. A komplex testmozgások integrálódnak az óvodai élet más tevékenységeibe is, miközben támogatják a gyermek személyiségének fejlődését, például a pozitív énkép, önkontroll, érzelmszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás és tanulási képesség terén.

Az egészséget támogató testmozgást az óvodai nevelés minden egyes napján és minden gyerek számára biztosítani kell az egyéni igények és képességek figyelembe vételével. Fontos, hogy a gyermekeket legjobban fejlesztő, együttműködést igénylő mozgásos játékok

széleskörű alkalmazására törekedjünk, továbbá a szabad levegő adta lehetőségeket is ki kell használni.)

A mindennapi irányított testmozgás része lehet zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc).

A testnevelés elősegíti a gyermeki szervezet sokoldalú, arányos fejlesztését, a vázizomzat erősítését, a helyes testtartás kialakítását. Fejleszti a gyermekek természetes mozgását, testi képességeit, mint erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés.

Feladatok :

- Ösztönözzé az óvónő a családot a biztonságos tornafelszerelés biztosítására.
- Az óvónő biztosítson lehetőséget a tornára, a játékos mozgásra teremben és szabad levegőn, eszközökkel vagy anélkül, spontán vagy szervezett formában az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve az óvodai nevelés minden napján.
- A napirendben teremtsen meg a mindennapos testnevelés feltételeit.
- Törekedjen a játék, a verseny igényének felkeltésével, kielégítésével a mozgás megszerettetésére.
- Segítse elő a mozgásműveltség kialakulását.
- Fejlessze a motoros képességeket.
- A testnevelés során fektessen hangsúlyt a tartásjavító gyakorlatokra is.
- A szervezet általános, sokoldalú képzésével biztosítsa a testi fejlődést.
- Alakítsa ki a mozgásra inspiráló biztonságos környezetet.
- Törekedjen a jó levegőjű, tiszta környezet kialakítására, melynek létrehozásában a gyermekek is segíthetnek.
- A mozgás megszerettetésében működjön együtt a családdal.
- Segítse a térben való tájékozódás, a helyzetfelismerés, az alkalmazkodóképesség, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.
- Törekedjen a rendszeres mozgással az egészséges életvitel kialakítására.
- Fektessen hangsúlyt a mozgásos tevékenységek pozitív megerősítésére, a szükséges és elégséges szabályok megtanítására.
- A fizikai állóképesség fejlesztésén, a fizikai aktivitáson keresztül segítse elő a szellemi aktivitást, növelje a sikeres feladatmegoldások eredményeként az önértékelést, az önbizalmat.
- A cselekvéshez, a mozgáshoz használja a német nemzetiségi nyelven megfogalmazott utasításokat, szakkifejezéseket.

Életkor szerinti feladataink

3 - 4 évesek: - a természetes mozgás segítése

- a nagymozgások és testséma fejlesztése, gyakorlása

4 - 5 évesek: az egyensúly továbbfejlesztése, a térbeli tájékozottság projekciója, az oldaliság stabilizálása, szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése

5-6-7 évesek: az észlelés, a mozgás és a finommotorika közbeni alaklítás fejlesztése

- A mindennapi testnevelés ideje a délelőtti órákban, a foglalkozások, kezdeményezések időszaka után, illetve délután, felkelés után.

Tevékenységek :

- A gyermekek szerep- és utánzó játékokat játszanak, különböző futójátékokat ismernek. Egyszerűbb szabályokat betartanak.
- Szabad-, páros-, társas-, pad- és kéziszer-gyakorlatokat végeznek.
- Természetes módon és az irányok változtatásával járnak és futnak.
- Távol- és magasugrást végeznek.
- Gyakorolják a csúszás, a kúszás, a mászás technikáját a legváltozatosabb formákban.
- A test hossz tengelye körül gurulnak, gurulóátfordulást végeznek.
- Természetes és egyéb módon egyensúlyoznak.
- Különböző dobóeszközöket ismernek, gyakorolják a dobás eltérő formáit.
- Ismerik a labdát, a labda fogását. Tudják a labdát vezetni.
- Egyszerűbb támasz- és függőgyakorlatokat végeznek.
- Ismerik és megnevezik a test részeit. Azonosítják és tudatosan használják a test jobb és bal oldalát.
- Szem-kéz, szem-láb, szem – kéz - láb koordinációt igénylő gyakorlatokat végeznek biztonsággal.
- Megismerkednek az úszás alapelemeivel.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A gyermekek elsajátítják a természetes mozgások elemeit (fejemelés, kúszás, mászás, csúszás, ülés, állás, járás, futás).
- Mozgásuk megfelelő ritmusúvá, összerendezettebbé, ügyesebbé válik.
- Ismerik a vezényszavakat, az utasításoknak megfelelően tudnak cselekedni.
- Betartják és követik az adott szabályokat.
- Mozgás közben tudnak irányt változtatni, jobbra, balra, hátra fordulatot tenni az irányok megnevezésével.
- Tudatosan használják a jobb és a bal oldalt.
- Képesek sor- és köralkotásra, és különböző alakzatokra.
- Egyensúlyoznak egy és két lábon, különböző szereken, változó magasságokban (10-30 cm).
- Egy és páros lábon is tudnak szökdelni.
- Kisebb akadályokat átugranak.
- Állórajtból kiindulva 20-30 m-t futnak.
- Tudnak labdát dobni, megfogni, gurítani, és vele célózni.
- Hátsó függőállásban lábmozgást végeznek.
- Mozgásban kitartóak, gyorsak.
- Fizikálisan megerősödnek, kialakul náluk a helyes testtartás.
- Egyéni-, csoportos-, sor- és váltóversenyt játszanak az óvónő segítségével, a szabályok pontos betartásával.
- Bátran mozognak a vízben, siklanak, lábtempót végeznek

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő tartsa szem előtt, hogy a testnevelés legértékesebb elemei a játékok, mert nemcsak a mozgások kombinációira adnak alkalmat, hanem újabb és újabb tapasztalatok szerzésére is.
- A különböző mozgások elsajátításának folyamatát építse a gyermekek mozgástapasztalására, játékos kedvére.
- Alkalmazkodjon a gyermekekhez, adjon lehetőséget arra, hogy az adott gyakorlatot ki - ki saját képességei szintjén hajtsa végre.

- Vegye figyelembe a csoport egészségi állapotát és éljen a környezeti feltételek adta lehetőségekkel.
- A hibákat a helyesen végzett mozgás kiemelésével javítsa.
- A terhelés során ügyeljen a fokozatosságra, a gyakorlatok életkorhoz igazodó megválasztására, a gyakorlás terjedelmére, intenzitására.
- A gyakorlatok sikeres végrehajtása érdekében magyarázza el, mutassa be a feladatot. A feladat megértése után kerüljön sor a gyakorlásra, így a gyermekek a gyakorlatot helyesen tudják végrehajtani.
- Értékelése minden esetben legyen konkrét. Dicsérrettel ösztönözzön a helyes mozgás elvégzésére.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- A mozgásfejlesztés kapcsolatban van a külső világ megismerésére neveléssel, mert a testnevelés a mozgás kultúra fejlesztése mellett segíti a térben és időben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést és az alkalmazási képességet.
- A közösségi neveléssel, mert hatására a gyermekekben olyan fontos személyiségjegyek alakulnak és erősödnek meg, mint a bátorság, a fegyelmezettség és a kitartás.
- A művészeti neveléssel, mert minden mozgást tudatosan, megfigyeléssel és ellenőrzéssel kísérik, egyben aktívan törekednek a szép, az esztétikus kivitelre, a pontos mozgásra.
- A német nemzetiségi neveléssel, mert a mozgáshoz kapcsolódó szókészlet az ismétlődés gyakorisága miatt beépül a gyermekek passzív szókincsébe.

Ziel der Bewegungen: Entwicklung der körperlichen Fähigkeiten, der natürlichen, harmonischen Bewegungen der Kinder in spielerischer Form. Ein weiteres Ziel ist, den Orientierungssinn, die Anpassungsfähigkeit sowie den Willenskraft der Kinder so zu entwickeln, daß sie die Freude an der freien Bewegung nicht verlieren.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Spiele zur Entwicklung der Bewegung für (2) 3- bis 7 (8)- jährige Kinder auch deutsch zusammenstellen*
- *Die Körperteile und Bewegungen auch in deutscher Sprache benennen.*
- *Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:*
- *Sie verstehen deutsch die einfachen Anweisungen.*
- *Sie können die mit den Bewegungen verbundenen Mittel sowie die angewendeten Raumbegriffe in der Minderheitensprache benennen.*

A külső világ tevékeny megismerése

A gyermekek az őket körülvevő és tágabb természeti környezetükről olyan tapasztalatokat szereznek, melyek az életkoruknak megfelelő, a biztonságos eligazodáshoz, a környezettükkel való aktív kapcsolatok tevékeny kialakításához nélkülözhetetlen.

Megismerkednek a környező világ azon tárgyainak tulajdonságaival, mellyel nap, mint nap kapcsolatba kerülnek játékuk és más tevékenységük során.

Az óvodai nevelésünk folyamatában a külső világ megismerésére nevelést két részre bontjuk:

1.) Környezet megismerésére nevelés

2.) Matematikai nevelés

Feladatok :

- Az óvónő építsen a gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, aktivitására.
- Juttassa tapasztalatokhoz, melyeket tevékenységeikben alkalmazhatnak a gyermekeket.
- Biztosítsa a környezet fenntarthatóságára nevelés megalapozását.
- Biztosítsa, hogy szűkebb és tágabb környezetüket / óvoda és a falu / megismerjék.
- Erősítse a gyermekekben a pozitív érzelmi kötődést a természethez.
- Láttassa meg a környezet csodáit és kincseit.
- Tanítsa meg személyes példán keresztül a természet védelmét, óvását.
- Biztosítson lehetőséget a nagycsoportos gyermekek számára az erdei óvodában való részvételre.
- Gyakoroltassa a helyes közlekedés szabályait.
- Adjon alkalmat a felnőttek munkájának megismerésére.
- Ösztönözze a gyermekeket, hogy mondják el élményeiket, tegyék fel kérdéseiket.
- Szereztesse tapasztalatokat a természeti, az emberi és tárgyi környezet elemeiről. Alakítsa ki megfelelő tájékozottsági szintet az őket körülvevő környezetben.
- Erősítse a felfedezés örömeit a többféle megfigyelésekkel / évszakok, növények, állatok fejlődése stb. /.
- Ismertesse meg az ünnepkörökhöz kapcsolódó magyar és nemzetiségi szokásokat, néphagyományokat.
- Ismertesse meg a családi kultúra értékeivel, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.
- Ösztönözze, hogy a gyermekek aktívan vegyenek részt az óvodai ünnepeken.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- Biztosítson elegendő helyet, időt és lehetőséget a matematikai tapasztalatok megszerzéséhez.
- Biztosítsa gondolkodtató feladatokkal az ok-okozati összefüggések észrevételét.
- Tegye lehetővé, hogy a gyermekek megtanulják a szerzett tapasztalatok rendszerezését.
- Fejlessze a gyermekek észlelését, megfigyelőképességét, a környezet jelenségeinek, tárgyainak, mennyiségi viszonyainak, formáinak rendszerezésében.
- Biztosítsa a matematikai összefüggések megértését.
- Biztosítsa a tapasztalatszerzés lehetőségét az objektív valóságról.
- Fejlessze a gyermekek ítéletképességét.
- Biztosítsa a térbeli helyzetek zavarával küzdő gyermekek felzárkóztatását.
- / ferde, görbe, álló, fekvő, eleje – közepe - vége, első - utolsó, fenn - lenn, felső – alsó - középső stb. /
- Gyakoroltassa a helyviszonyokat kifejező névutókat.
- Fejlessze a gyermekek problémamegoldó gondolkodását, alakítását.
- Erősítse kreativitásukat.
- Tanítsa személyes példán keresztül a település hagyományainak ápolását, a nemzetiségi identitás elmélyítését.
- Erősítse a gyermekekben az állatokról, növényekről való gondoskodás szeretetét. / akváriumok, teknősök, növénypark /

4-5 éves korban:

- Testünk: testrészek ismerete; testséma és oldaliság fejlesztése.
- A testápolás fontosságának tudatosítása.
- Évszakok: a természetben bekövetkezett változások megfigyeltetése, összefüggések keresése az időjárás és az emberek tevékenysége között.

- Hajtatás, magvak csíráztatása. A növények fejlődési feltételeinek megfigyeltetése (hőmérséklet, víz, napfény hatása).
- Háziállatok, madarak, rovarok, bogarak megfigyeltetése.
- Színismeretük gazdagítása.
- Személy -, és teherszállító járművek megfigyeltetése, összehasonlítása. A gyalogos közlekedés szabályainak gyakorlása séta közben.
- A szűkebb környezet nevezetességeinek, hagyományainak, szokásainak megismerése, szervezett séták, kirándulások alkalmával.
- A családról, a közlekedésről, az évszakokról, növényekről, állatokról szerzett ismeretek bővítése, rendszerezése.
- Testséma fejlesztés.
- Sokirányú gyűjtögetés, differenciálás, folyamatos megfigyelések.

5-6-7 éves korban:

- Tájékozódás az óvoda környékén.
- A napszakok, évszakok megfigyeltetése. Újabb összefüggések megláttatása az évszakok – növények – állatok – munkálatok között.
- Ismerkedés újabb zöldségekkel, gyümölcsökkel, virágokkal, állatokkal.
- Annak tudatosítása, hogy minden növény magból fejlődik ki.
- Ismereteik gazdagítása a szárazföldi -, vízi és légi közlekedési eszközökről.
- Séta során a gyalogos közlekedés szabályainak és az ehhez kapcsolódó viselkedésformának a gyakorlása.
- Színek, színárnyalatok felismertetése a környezetükben.
- A gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve hosszabb kirándulások szervezése a tágabb környezet nevezetességeinek ,szokásainak, hagyományainak megismerésére.
- A család téma mélyebb feldolgozása (nemek, korok, rokonok, foglalkozások).
- A munka különböző területei, eszközei.
- Testrészek pontos megnevezése, a domináns kéz tudatosítása, érzékszervek.
- Szimulációs játékok játszása tükör előtt.
- Az ismeretanyag bővítése, rendszerezése: az évszakok, napszakok, növények-állatok és közlekedés témában.
- Folyamatos megfigyelések, kísérletek.
- Kirándulások szervezése.

Tevékenységek : A természeti és társadalmi tapasztalatok köréből

- Megismerkednek szűkebb és tágabb környezetükkel /család, óvoda, lakhely/
- Séták során megfigyelik a természet változásait.
- Megfigyelik az évszakokat, megismerkednek a színekkel.
- Az őszi és a tavaszi erdei óvoda alkalmával megfigyelik környezetük különböző élettereinek élővilágát.

- Tapasztalatokat szereznek az időjárás és az öltözködés összefüggéseiről.
- Ismereteket szereznek a különböző évszakokban folyó munkákról.
- Megfigyelik a növények növekedését.
- Lehetőség szerint megismerkednek az állatokkal, kicsinyeikkel és gondozásukkal.
- Megismerkednek testükkel, megnevezik testrészeit, érzékszerveiket és funkciójukat.
- Séták alkalmával gyakorolják a helyes közlekedést, megfigyelik az utcán közlekedő járműveket / közlekedés a városban /.
- Ismereteket szereznek a természetvédelmi teendőkről tevékenységek, évszakok szerint.
- Megismerkednek az emberek munkájával az egyes munkahelyeken. / Foglalkozások, eszközök, felszerelések a munkahelyeken. /
- Segítenek a csoportszobában a halak és a teknősök etetésében, a növények gondozásában.
- Aktívan részt vesznek a játszóudvar rendben tartásában.
- Szívesen készülnek az óvodai ünnepekre.
- Érdeklődéssel figyelik és lehetőségük szerint bekapcsolódnak a nemzetiségi és a falu hagyományos ünnepeibe.

Tevékenységek köre: A matematikai tapasztalatok köréből.

- A gyermekek tevékenységük során tárgyakat, személyeket összehasonlítanak / tárgyak válogatása szabadon, vagy adott szempontok szerint /.
- Tárgyakat, objektumokat méreteik szerint összehasonlítanak, összemérnek.
- / hosszabb - rövidebb, nehezebb - könnyebb, alacsonyabb - magasabb, keskenyebb - szélesebb, több - kevesebb - ugyanannyi stb./
- Mennyiségi tulajdonságok és egyéb szempontok szerint sorba rendeznek tárgyakat, dolgokat. / tö- és sorszámok /
- Halmazok elemeit megszámlálják. / több-kevesebb-ugyanannyi /
- Halmazokat keletkeztetnek / hozzátevés, elvétel, egyenlővé tevés tízes számkörben /.
- Irányokat azonosítanak és megkülönböztetnek, soralkotásokat, sorváltásokat, névutókat használnak. / balra-jobbra, föntről-lefelé, bal-jobb, alá-fölé, mellé, közé, előtt – mögött - között, vízszintes - függőleges stb./
- Állításokat megfogalmaznak. / igaz-hamis eldöntése /
- Történeteket alkotnak képekről a mennyiségek figyelembevételével.
- Tulajdonságokat vizsgálnak / formák, színek, méretek szerint /.
- Megfigyelik a geometriai tulajdonságokat. / Építés szabadon, építmények le-másolása, építés rajz alapján, síkbeli építések, síkmértani elemek, takarások. /
- Elemeket összehasonlítanak, válogatnak geometriai tulajdonságaik alapján.
- Megfigyelik és alkalmazzák a rész és egész viszonyát.

A gyerekek matematikai képességét a következők alapján fejlesztjük:

4-5 éves gyerekeknél:

- Halmazok képzése, összehasonlítása, egyesítése és bontása – variációs lehetőségek (6-os számkörben).
- Elemek rendezése, sorozatok kialakítása, sorszámnevek gyakorlása.
- Különböző mennyiségek összehasonlítása becsléssel és összeméréssel (relációk). Matematikai fogalmak gyakorlása.
- Irányok gyakorlása, azok használata térben és síkban való tájékozódás során.
- Számfogalom megalapozása. Tőszámnevek, sorszámnevek gyakorlása.

- Tevékenykedés tükörrel.
- Tapasztalatszerzés a geometria körében. (Építések, alkotások szabadon és másolással).

5-6-7 éves gyerekeknél:

- Halmazokról, relációkról, tükrözésről, irányokról szerzett eddigi ismereteik gyakorlása, bővítése, mélyítése 10-es számkörön belül. (felül: képességektől függően).
- Tapasztalatszerzés a területek, térfogatok, hosszúságok különféle egységekkel való méréséről.
- Zárt vonalon belül, kívül lévő pontok; nyitott, zárt vonalak felismerése.
- Rész-egész viszonyának gyakorlása (kocka-, puzzle kirakók...).
- Bonyolult ritmikus sorok kirakása, „hibajavítás”.
- Tájékozódás térben, síkban, „labirintusban”.

A nevelőmunkát segítő eszközök

- Logikai készlet, mérőrúd készlet, számoló figurák, mértani formák, dobókocka, kis tükör, dominó, társasjátékok

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A gyermekek tudják személyi adataikat / név, lakcím, szülők neve, foglalkozása, testvérek neve / életkorukat.
- Megnevezik saját testrészeiket.
- Ismerik az évszakok nevét, jellemzőit, a napok nevét, sorrendjét, a napszakokat.
- Ismerik a községünkben lévő néhány középület funkcióját.
- Megnevezik a közlekedés eszközeit és néhány alapvető szabályát. / A közlekedési jelzőlámpa színeinek jelentése, gyalogátkelőhely jele. /
- Ismerik a színeket.
- Megnevezik és csoportosítják az élőlényeket / ember, állat, növény /.
- Tudnak a környezetükben lévő növényeket és állatokat gondozni.
- Részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben. / téli madárvédelem, az élőlények óvása /
- Szívesen vesznek részt az ünnepi készülődésekben, a hagyományok ápolásában.
- Összehasonlítanak mennyiségeket, kiterjedéseket / több, kevesebb, ugyanannyi, hosszabb, rövidebb, egyforma hosszú, alacsonyabb, magasabb, keskenyebb, szélesebb /.
- Elmeséli a mennyiségi viszonyokat ábrázoló képeket.
- Tudnak számolni tízes számkörben.
- Meg tudják nevezni a térbeli állásokat, helyzetüket, irányukat. / jobb, bal, előtt, mögött, alatt, fölött, mellett, között stb.../
- Alakzatokat, tárgyakat, élőlényeket tudnak válogatni különböző szempontok alapján.
- Másolnak alakzatokat síkban, térben.
- Válogatnak síkbeli formákat tulajdonságaik szerint. /kör, négyzet, háromszög /
- Megismerik a testek közül a kockát, a gömböt és a téglatestet.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő tegye lehetővé, hogy a gyermekek elmondják, megfogalmazzák élményeiket, kérdezzenek, vitassák meg a felmerülő problémákat.
- Biztosítson elegendő tapasztalatszerzést.

- Biztosítsa, hogy a gyermekek megfigyeléseiket, tapasztalataikat, tevékenységeik mozzanatait fogalmazzák meg szóban is.
- Törekedjen célirányos megfigyeltetésre, mely maximálisan alkalmazkodik a gyermekek érdeklődéséhez. Biztosítsa az elmélyülést, a szükséges ismeretszerzést.
- Segítse a gondolkodási műveletek gyakorlását az egyéni bánásmód elvével.
- A fokozatosság és a játékosság elvét szem előtt tartva egyéni bánásmóddal fejlessze a rászorulókat.
- Ösztönözze a szülőket közös családi programok szervezésére. Beszélgetések során építsen a gyermekek óvodán kívül szerzett tapasztalataira.
- A cselekvés során fejlessze a gyermekek képességeit. Alakuljon ki bennük a felfedezés, a rátalálás, a felismerés, a tudás öröme.
- Segítse a fokozatosság elvével a gyermekek egyéni felzárkóztatását.
- Helyezze előtérbe a játékosság elvét.
- Erősítse a gyermekek önbizalmát.
- Biztosítsa megfelelő feladatokkal a jobb képességű gyermekek továbbfejlesztését.
- Tartsa szem előtt a szemléletesség elvét, biztosítsa a többszoros ismeret-szerzést, tapasztalatgyűjtést.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- Kapcsolatban áll a közösségi neveléssel, mert konkrét összefüggést mutat a társadalmi környezethez való alkalmazkodással, a szociális tanulással.
- Az anyanyelvi neveléssel, mert általa is fejlődik beszédmegértő és nyelvi kifejezőképességük.
- A művészeti neveléssel, a német anyanyelvi neveléssel, mert a vizuális, a zenei és az irodalmi nevelést szorosan kapcsoljuk mindig a főbb tevékenységekhez. A dalok, versek, mesék, játékok, és az ábrázolás szinte benne van a környezetben. / pl. évszakok, ünnepek, állatok, növények, munka stb.

Unser Ziel ist: Beim Entdecken der näheren und weiteren Umgebung bilden sich in den Kindern positive Gefühle für die Werte der natürlichen, menschlichen und gegenständlichen Welt heraus. Während sie die Umgebung kennenlernen, erfassen sie in ihr Mengen, Formen, Größen sowie Raum- und Flächenausdehnungen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- Für die (2) 3 – bis 7 (8)-jährigen Kinder traditionelle und örtliche Themenkreise zum Entdecken der Umwelt auch deutsch zusammenstellen
- Die zweisprachigen Kommunikationsfähigkeit der Kinder durch unmittelbare Erfahrungen und neue Kenntnisse zu entwickeln
- Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:
- Die Kinder orientieren sich sicher in ihrer Umgebung, kennen die wichtigsten Institute, und benennen sie auch in deutscher Sprache.
- Sie erkennen und benennen deutsch die Farben, ihre Körperteile, Sinnesorgane, die Tageszeiten, die Jahreszeiten und einige Gegenstände.
- Sie zählen deutsch im Zahlenraum 10.
- Sie kennen die Traditionen der Minderheiten.

Munka jellegű tevékenységek

A munka a játékból gyökeredzik, de más indítékból fakad, örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység. Külső szükségességből motivált, felelősséggel jár, a végeredménye hasznos, szükséges, melyet a gyermekek tapasztalat útján fedeznek fel.

Kialakul bennük a munkavégzéshez szükséges attitűdök, képességek, készségek. Olyan akarati tulajdonságokat fejleszt, mint a kitartás, a felelősségérzet, a fegyelmezettség. Erőfeszítésre készítet, pozitívan és sokoldalúan hat a motoros képességek fejlődésére.

A munka végzése közben megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat ismereteket szereznek természeti, társadalmi környezetükről.

Feladatok :

- Az óvónő tanítsa meg a gyermekeket a feladatok elvégzésére, ismertesse meg velük az adott munka eszközeit, azok ésszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait, azok sorrendjét, a munka ellenőrzésének módjait, szoktassa rá őket az eszközök rendben tartására.
- Biztosítson a gyermekek számára életkorukhoz, fejlettségükhöz, erejükhöz mért munkavégzési lehetőségeket. Amit csak tudnak végezzenek el.
- Hagyjon elegendő időt a munka elvégzésére. Mindenki saját tempója szerint dolgozhasson, ne kelljen egymásra várniuk.
- Alakítson ki megfelelő helyet a munkavégzéshez. A rendelkezésre álló térben jelöljön ki, vagy megfelelő átrendezéssel teremtsen meg azt a helyet, ahol az adott feladat kényelmesen, önmagukat és másokat nem akadályozva elvégezhető.
- A munkaeszközöket tartsa hozzáférhető helyen, ahonnan a gyermekek el tudják venni, helyre tudják rakni.
- Teremtsen nyugodt, békés légkört, melyben a gyermekek önállóan tevékenykedhetnek, de bármikor kérhessenek egymástól vagy a felnőttől segítséget.
- Adjon módot az önálló munkavégzésre, hogy a gyermekek a szükséges készségeket elsajátítsák, gyakorolják, lássák munkájuk célját, hasznosságát.
- Biztosítsa, hogy a gyermekek az általuk különösen kedvelt munkafajtákban elmélyedhessenek, igyekezze elérni, hogy gátlásos, visszahúzó társaikat bevonják a munkába.
- Alakítsa ki a közösségi kapcsolatok és kötelességteljesítés során saját maguk és mások elismerését.
- Értékelje a gyermeki munkát konkrétan, reálisan, saját magához mérten.
- Hívja fel a szülők figyelmét a türelem, az érdeklődés, a segítség és a munka értékelésének fontosságára.
- Segítse a szülőket, hogy vegyék komolyan gyermekük munkáját, megbízásait, legyenek segítségére annak elvégzésében.
- Igyekezze elérni, hogy minden család szoktassa gyermekét a saját személyével kapcsolatos teendők elvégzésére.

Tevékenységek:

1.) Önkiszolgáló munka

- A gyermekek ellátják a saját magukkal kapcsolatos teendőket, mely magában foglalja az étkezést, a testápolást, az öltözködést, valamint a környezet rendjének megőrzésével kapcsolatos teendőket.

2.) Naposi munka

- Elvégzik az étkezéssel kapcsolatos teendőket, játékelrakásnál áttekintik a csoportszobát, számba veszik rendben van-e minden, ahol szükséges segítenek.
- Segítenek a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésében, kiosztásában, elrakásában.
- Vigyáznak az udvar, az öltöző, a mosdó rendjére, tisztaságára, segítenek annak helyreállításában.

3.) Alkalomszerű munkák

- Részt vesznek a csoportszoba díszítésében, átrendezésében.
- Segítenek a játékszerek megjavításában.
- Segítenek az ünnepekre való előkészületekben, a díszítésben, az ajándékok elkészítésében.

4.) Évszakoknak megfelelő növény és állatgondozás

- Csíráztatnak, rügyeztetnek, gereblyéznek, faleveleket, terméseket gyűjtenek, kompót készítenek, havat lapátolnak, madarakat etetnek, virágokat gondoznak, halakat, teknősöket etetnek, stb...

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- A gyermekek önállóságra törekednek, önként vállalnak feladatokat.
- Felismerik saját képességeik határát.
- Ismerik az eszközök használatával járó veszélyeket.
- Elvégzik az egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelő feladatokat.
- Pontosan teljesítik megbízataikat.
- Felismerik a segítségadás lehetőségeit.
- Képesek a munka megosztására, a társakkal való együttműködésre.
- Ismerik a szerszámok, munkaeszközök tárolási helyét, azok használatát.
- Képesek az eszközök megóvására és saját testi épségük megőrzésére.
- Igényük van a felfedezett kisebb hibák kijavítására.
- Folyamatosan gondozzák és óvják a környezetükben élő növényeket és állatokat.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő vegye figyelembe a gyermekek egyéni fejlettségét, ennek megfelelően értékeljen. Eleinte az elvégzett tevékenység feletti öröm domináljon, majd a készségek fejlődése során lassan alakítsa ki a követelményeket.
- Vegye figyelembe az életkori sajátosságokat a munkához kapcsolódó megfigyeltetéseknel, a célmegfogalmazásban és az alkalmazott módszerek megválasztásában.
- Keltse fel érdeklődésüket a munka iránt, hiszen eredményesebb a munka, ha kedvvel végzik a gyermekek.
- Tartsa szem előtt, hogy munkavégzés közben gyakorlódnak be és válnak pontosabbá a munkaképességek. Minden munkafajta bevezetése sok-sok gyakorlással valósítható meg. Az eszközök célszerű használatán kívül kialakulnak a munkavégzés, a munkaszervezés képességének alapjai.
- Biztosítsa a fokozatosság elvét az egyes munkafajták bevezetésénél és az időtartam mennyiségi növelésénél. A munkafogásokat egyenként mutassa be a gyermekeknek, s a munka mennyiségét fokról - fokra növelje.

- Az új feladatok kiosztása előtt beszélje meg a gyermekekkel, hogyan volna célszerű elosztani a munkát. Ezzel segítse elő, hogy a gyermekek képesek legyenek munkájukat megszervezni, társaikkal együttműködni.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- A közösségi neveléssel szoros kapcsolatban áll, mert az óvodában a munka elsősorban közösségért végzett tevékenység. A munkavégzés közben természetes módon alakul szociális magatartásuk, társas kapcsolatuk. Helyben, időben, mozgásban állandóan alkalmazkodniuk kell társaikhoz, de vannak olyan munkafajták is, melyek egyértelműen a közösség érdekében végzendők, és elősegítik a kapcsolatok színesebbé, bensőségebbé válását, lehetővé teszik a közösségi értékelés kialakulását.
- A játékkal, mert a munka és a játék sajátosságai megegyeznek. Minél kisebb egy gyermek, annál inkább egybefolyik a két tevékenység. Mindkettő alapvető örömforrás, összpontosítást, öröklifejtést igényel. Ez az összefonódás mindkettőt gazdagítja, színezi.
- A külső világ megismerésével, mert munka közben megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat szereznek az őket körülvevő szűkebb és tágabb környezetükről.

Ziel der Arbeitstätigkeiten:

Durch Liebgewinnen der Arbeit Entwicklung von Fähigkeiten und Eigenschaften der Kinder, die ihre Gemeinschaftsbeziehungen und ihr Pflichtgefühl positiv beeinflussen.

Aufgabe der Kindergärtnerin:

- *Die verschiedenen Arbeitstätigkeiten für (2) 3-bis 7 (8)-jährigen Kinder organisieren und die Voraussetzungen dafür sichern.*
- *Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:*
- *Die Kinder arbeiten gern gemeinsam.*
- *Sie übernehmen gern individuelle Aufträge.*

Tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek fejlődése és kibontakoztatása a teljes óvodai életre kiterjedő, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek természetes adottságai, a családjában és a tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés keretében biztosított tanulási formák mind szerepet játszanak a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeinek és motivációjának alakulásában. Az óvodapedagógus a tanulás szempontjából kedvező feltételek megteremtése során figyelembe veszi a gyermekek korábbi élményeit, tapasztalatait és tudását.

A gyermekek óvodai tanulásának fő célja, hogy fejlessze képességeiket, valamint gazdagítsa és rendezze tapasztalataikat. Ez a folyamat legfőképpen a játékos tevékenységek és cselekvések keretein belül történik. A gyermeki tevékenység hajtóereje a játékkedv, a mozgásigény, az utánpótlási vágy.

Feladatok :

- Az óvónő biztosítson megfelelő körülményeket, szervezett tevékenységeket melyben a gyermekek aktívvá és produktívvá válnak.
- Építsen a gyermekek kíváncsiságára, a hozzá fűződő érzelmi kapcsolatára, előzetes élményeire, ismereteire, tapasztalataira.
- Biztosítson cselekvéssel, minél több érzékszerv segítségével szerzett tapasztalatokat.

- Teremtsen lehetőséget, hogy egyéni szükségleteiket, adottságaikat, képességeiket kibontakoztathassák.
- Biztosítsa, hogy a gyermekek differenciáltan reagálhassanak arra, ami körülöttük, velük történik.
- Pontosan tudja, egy-egy gyermeknek milyen szintű feladatot adhat ahhoz, hogy erőfeszítések árán sikerélményekhez jusson, azaz a tevékenységek elvégzésének eredményeként képességei fejlődjenek.
- A gyermekek egyéni fejlettségét figyelembe véve differenciált feladatmegoldással érje el, hogy képességeik szerint, más - más tempóban haladva érjenek el a számukra lehetséges és várható szintre.
- Válasszon olyan eszközöket, melyek a gyermekeket a gondolkodási műveletek alkalmazására, a probléma megoldására ösztönzik.
- Fejlessze kreativitásukat és biztosítsa a felfedezés lehetőségét.
- Biztosítson lehetőséget a gyermekeknek egyéni élményeik, tapasztalataik elmondására.
- -Segítse a gyermek személyiségének kibontakozását személyre szabott pozitív értékeléssel.

Tevékenységek :

- A gyermekek spontán, játékosan szereznek tapasztalatokat.
- Saját elképzelésük szerint önállóan megoldják a feladatokat.
- Új helyzetekben új tapasztalatokat, ismereteket szereznek, a meglévőt alkalmazzák, a változásokat, ok-okozati összefüggéseket felismerik.
- Játékos feladatokkal, a siker reménye érdekében újra és újra próbálkoznak.
- A magatartásformák és viselkedéstanulás, valamint a szokások kialakulásánál mintát utánoznak és modellt követnek.
- Sétákon és kirándulásokon irányított megfigyeléseket és tapasztalatokat szereznek.
- Gyakorlati úton a probléma- és feladatmegoldó képességeket gyakorolják.
- El tudják különíteni a mese és a valóság elemeit.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére :

- Óvodáskor végére nyitott érdeklődésükkel a gyermekek készen állnak az iskolába lépésre.
- Azonosulnak az óvónő által megadott feladatokkal.
- Megadott szempontok szerint önálló megfigyeléseket végeznek.
- A tanuláshoz szükséges képességeik folyamatosan fejlődnek: érzékelésük, észlelésük tovább differenciálódik, téri észlelésük, tájékozottságuk fejlődik.
- A felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- Képesek sokáig figyelni / legalább 10-15 percig /, tevékenységükre, kitartásukra az elmélyülés jellemző.
- Fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik megosztása és átvitele.
- A cselekvő - szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.
- Kialakul bennük az igény, hogy a feladatokat sikeresen oldják meg.
- Megkezdődik az önellenőrzés képességének kialakulása.
- Fejlődnek az együttélési normák, együttélési szabályok.
- Kölcsönös megértéssel, segítőkészséggel értékelik egymás megoldásait.
- Fokozatosan fejlődik erkölcsi ítéletalkotó képességük.

Módszertani alapelvek :

- Az óvónő a játékosságot, mint alapvető a tanulás egész folyamatában érvényesítse.
- Természetes környezetben és valóságos tárgyakon történő szemléltetéssel, bemutatással, irányított megfigyeléssel fokozza az eredményességet. Minél több érzékszervet foglalkoztasson, változásaiban, fejlődésében látassa a dolgokat, beszélgetéssel, élmények felelevenítésével kösse ezeket össze.
- A tanulás irányításánál építsen a gyermekek folyamatos megfigyelésére.
- Vegye figyelembe az egyéni különbségeket.
- Teremtse lehetőséget a gyermekek szükségleteinek kielégítésére, mint: közlés, önkifejezés, szereplés, stb.
- A kötetlen és kötött foglalkozások során érvényesítse a nevelői céltudatosságot, tervszerűséget és a pedagógiai önállóságot.
- Biztosítsa, hogy a kötött és kötetlen foglalkozások oldottak, játékosak és élményszerűek legyenek.
- Folyamatos napirenddel hosszú, egybefüggő időt engedjen a spontán tevékenységeknek. Számítatlan lehetőséget kínáljon a gyermekeknek, hogy bekapcsolódhassanak az általa kezdeményezett tevékenységekbe.
- A tanulás tartalmát heti váltásban két fő nevelési terület köré csoportosítsa: környezet megismerésére nevelés és matematikai nevelés. Ehhez szorosan kapcsolódjanak a művészeti nevelés és a mozgásfejlesztés feladatai és témái.
- Az egyéni képességfejlesztést tartsa fontosnak, így a tanulás szervezésénél a mikrocsoportos formát alkalmazza.

Kapcsolattartás más nevelési területekkel :

- A gyermekek játék és munka közben is tanulnak.
- A foglalkozáson szerzett tapasztalataik, ismereteik megjelennek játékaikban, társas kapcsolataikban, egyéb tevékenységeikben.
- A nevelés valamennyi területén eredményt csak tanulás / spontán vagy játékos tanulás / során érhetünk el. Így átöleli a teljes óvodai nevelőmunkát, valamennyi tevékenységi formát.

Unser Ziel ist beim Lernen:

In unserem Programm wird das Lernen in breiterem Sinne aufgefasst. Die Kinder lernen und entwickeln sich anhand der Eindrücke, Erfahrungen und Erlebnisse, die sich während ihrer Tätigkeiten erworben haben.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Gelenkte Lernmöglichkeiten anbieten um etwas zu beobachten und Erfahrungen zu sammeln, bei denen auch auf die Fragen der Kinder geantwortet werden kann.*
- *Viele Möglichkeiten für die Aufgaben- und Problemlösung anbieten.*
- **Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:**
- *Durch normale Entwicklung erreicht das Kind am Ende der Kindergartenjahren den Entwicklungsstand zur Arbeit in der Schule.*
- *Die zum Lernen benötigten Fähigkeiten des Kindes entwickeln sich kontinuierlich; seine Wahrnehmung differenziert sich weiter.*

Az iskolaérettségi kritériumok

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz.
- Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás.
- Teste arányosan fejlett, teherbíró.
- Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.

A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez.

- Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.
- Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.
- Az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél;
- gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatstruktúrákat, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről;
- tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat;
- ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait;
- ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét, az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermekkedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni,
- késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg;

- kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

PÄDAGOGISCHE KONZEPTION

Unsere pädagogische Konzeption lautet: im Rahmen der Kindergartenerziehung den Schwerpunkt auf das Spielen gesetzt, durch spontanes Lernen mit Hilfe eines weitreichenden Beziehungssystems die (2) 3-7(8) jährigen Kinder zur situativen Zweisprachigkeit zu führen.

- *Für die Kinder ist die Erzieherin ein Vorbild. Ihr Verhalten in Bezug auf die Minderheit, die Kindern, die Kollegen sollte Vorbild sein. Das ist auch von allen Erwachsenen, die im Kindergarten arbeiten, erwünscht.*
- *Unser Bestreben ist es Kinder dahingehend zu erziehen, daß sie eine bewußte und positive Beziehung zur Minderheit entwickeln und sich mit ihrer Umgebung, Kultur, Sprache und Werten eng verbunden fühlen. Die Kinder sollen darüber hinaus mit Freude und Interesse immer neue Kenntnisse erwerben wollen und das Zusammenleben im Kindergarten aktiv mitgestalten.*

Das Erziehungs-und Bildungsziel unseres Kindergartens ist die vielseitige Entfaltung der Persönlichkeit des Kindes. Dieser Prozess läuft in einer zweisprachigen Umgebung ab.

Unsere Ziele sind, in den dreijährigen Erziehungsprozeß die Kinder durch die vielseitige Förderung der Fähigkeiten zur situativen Zweisprachigkeit zu bringen, in der allgemeinen Vorbereitung auf die Einschulung die typischen Fähigkeiten der Zweisprachigkeit zu entfalten.

Weitere Ziele sind die noch vorhandenen Sitte, Bräuche, Traditionen der Minderheit den Kindern bekannt zu machen, die Sprache und Kultur sowohl in dem Alltag des Kindergartens als auch bei Festen und Feiern zu pflegen.

Für wichtig halten wir den Gesundheitsschutz der Kinder, das Sichern ihrer Abhärtung. Dazu bieten wir ständige Voraussetzungen und eine gesundheitsfördernde Umgebung an.

Ziel der Gesundheitserziehung ist die Herausbildung der Bedürfnisse für eine gesunde Lebensweise sowie die Förderung der körperlichen Entwicklung.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Vom ersten Augenblick an bei der selbständigen Körperpflege, beim Essen, beim An- und Ausziehen die Möglichkeit zum Kennenlernen und üben der Minderheitesprache sichern*
- *den Eltern auch mitteilen, welche Ausdrücke in der Familie zu üben sind (Körperpflege, beim Essen, An- und Ausziehen usw.)*
- *durch Beobachtung den Entwicklungsstand der Sprachentwicklung der einzelnen Kinder kennenlernen und die eigenen Gewohnheitssysteme wahrnehmen*
- *Es ist wichtig, daß die Erzieherin mit persönlichem Beispiel vorangeht.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

Für die Kindergartenkinder ist es charakteristisch, daß das Handeln der Kinder emotional motiviert ist. Deshalb ist es wichtig, eine fröhliche, liebevolle Atmosphäre zu schaffen.

Mit der Sicherung der Bedingungen dafür möchten wir erreichen, daß sich die Kinder im Kindergarten wohlfühlen und sie vom Anfang an einen guten Eindruck von dem Kindergarten haben.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

1. *Eine liebevolle, fröhliche, ruhige Atmosphäre zu schaffen, damit sich die Kinder im Kindergarten wohl fühlen und vom Anfang an positive Eindrücke von dem Kindergarten haben, während sie mit der Minderheitensprache vertraut werden.*
2. *Die Kinder bei der Entstehung von Freundschaften unterstützen, durch die sie die Minderheitensprache lieb gewinnen und üben können*
3. *Bei jedem Kind individuelle Merkmale beachten, denn diese können neben dem Sozialverhalten auch auf die Beziehung des Kindes zur Sprache hinweisen*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:

- *Die Kinder besuchen gern ihren Kindergarten, haben eine enge Verbindung zu den älteren-jüngeren Kameraden, dieses können sie auch in der Minderheitensprache ausdrücken.*
- *Sie befolgen die Regeln, sie machen einander auch in der Minderheitensprache darauf aufmerksam. Der Kindergarten fördert die Entwicklung der sozialen und intellektuellen Lernfähigkeiten.*

Die intellektuellen Fähigkeiten des Kindergartenkindes, seine Wahrnehmung mit allen Sinnen, sein Gedächtnis, seine Aufmerksamkeit, seine Phantasie, sein bildhaftes Denken entwickeln sich hauptsächlich durch das Spiel. Dazu gesellen sich solche organisierten Lernsituationen, in denen die Kindergärtnerin den Erfahrungserwerb leitet. In spontanen Lernsituationen trainieren wir Konzentration und Ausdauer, wir fördern sowohl die Fähigkeit des Erkennens als auch die des Wachrufens. Mit der Stärkung des anschaulichen, bildhaften Denkens fundieren wir das elementare, begriffliche Denken.

Ziel der Erziehung in der Sprache der Nationalität ist, die sprachliche Umgebung zu sichern und die Kinder auf den Nationalitätenunterricht in dem Kindergarten vorzubereiten

Die Spracherziehung im Kindergarten dient in Anbetracht der Altersbesonderheiten und der individuellen Entwicklungsstufe der Kinder dem Kennenlernen, der Aneignung und Entwicklung der Minderheitensprache.

Die Traditionspflege –die Pflege der Volkskultur der Mehrheit und der Minderheit- wird als Hauptaufgabe unseres Programms betrachtet. Deshalb werden in die Erziehung der Kinder all jene Werte mit eingebaut, die in der Umgebung erhalten geblieben sind oder deren Weitergabe für Kindergartenkinder von Bedeutung ist. Im Kindergarten soll vom Anfang an ein Milieu geschaffen werden, in dem die Traditionspflege integrierter Teil der Erziehung ist.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Abhängig von den Sprachkenntnissen der Kinder soll sich um eine einsprachige Kommunikation in der Minderheitensprache bemühen*
- *Im Laufe der Tätigkeiten sollen wiederkehrende, auf der Basis der Nachahmung beruhende Kommunikationssituationen geschaffen werden*
- *Aus dem Kulturgut der Minderheit -Literatur, Musik, volkstümliche Spiele- bewußt aufgebaute Aneignung der Sprache*
- *Viele Möglichkeiten, Situationen sichern, in denen die Kinder ihren Wortschatz, die Satzkonstruktionen erweitern, festigen können, und in denen sie ihre passiven Sprachkenntnisse aktivieren können.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Die Kinder haben eine positive Einstellung zur Kultur und Sprache der Minderheit.*
- *Sie verfügen über einen, ihren Altersbesonderheiten und individuellen Fähigkeiten entsprechenden Wortschatz, der ihnen ermöglicht, die erworbenen Kenntnisse in der minderheitensprache zu verwenden.*
 - *Sie können sich in Kommunikationssituationen orientieren.*
 - *Sie initiieren Bewegungsspiele in deutscher Sprache.*
 - *Sie erkennen Charakterzüge der deutschen Musik.*
 - *In den manuellen Tätigkeiten benennen sie Gegenstände, Mittel, Arbeitsvorgänge, Formen, Farben.*
 - *Sie sind fähig, die Sprachen voneinander zu trennen.*
 - *Sie nehmen aktiv am Erzählen und Darstellen von Märchen teil.*

Methodische Grundlagen:

- *In unserem ungarndeutschen Kindergarten soll das Leben der Kinder kennzeichnend in der Nationalitätensprache organisieren.*
- *Die Kindergärtnerin bietet eine kinderorientierte Sprachförderung, die sie spielerisch, erlebnisorientiert und im Sinne einer ganzheitlichen Förderung gestaltet.*
- *Im Tagesablauf nutzt sie die vielfältigen Anlässe, um mit den Kindern deutsch zu sprechen. Sie soll die deutsche Sprache bewußt und korrekt sprechen.*
- *Wir müssen danach streben, daß beim Pflegen teilnehmende Erwachsenen die Sprache der Ungarndeutschen kennen und nutzen.*
- *Die Kindergärtnerin soll eine Atmosphäre des Wohlbefindens in einer anregenden Lernumgebung schaffen. Sie soll aufmerksam sein, wenn ein Kind etwas mitteilen will. Das Kind kann bei vielen Dingen mitbestimmen und ihm wird auch bewußt: Nicht immer sind wir gleicher Meinung.*
- *Die Kindergarten-Umgebung soll die Kultur, Lebensformen und Traditionen der Ungarndeutschen spiegeln.*
- *Für die abwechslungsreiche Arbeit soll die Kindergärtnerin Mittel, die die nationalitäten Erziehung stützen, in Anspruch nehmen (Musik, Tracht, Tanz, Speisen, Feste, Lieder-und Märchenwelt, Bewegungsspiele, Gegenstände usw.).*
- *Sie soll die Nachahmungsfähigkeit der Kinder in Betracht nehmen, und sie verwenden.*
- *Das Kind braucht eine nationalitäten Kindergärtnerin, die seine Persönlichkeit respektiert und seine Eigenart würdigt. Das Verhalten der Kindergärtnerin ist ein Vorbild für das Kind.*
- *Die Kindergärtnerin soll das Erlernen der deutschen Sprache mit Bewegung, Tätigkeit und Spiel helfen.*
- *Schaffen sie eine Einheit von emotionaler und sprachlicher Elemente.*
- *Verwenden sie bewußt die sprachlichen Ausdrücke begleitende Metakommunikations-Mittel.*

- *Achten sie darauf, daß die deutsche nationalitäten Erziehung ein wesentlicher Bestandteil des Tagesablaufes, lernen sie ihre Möglichkeiten kennen.*
- *Nehmen sie die Altersbesonderheiten von Kindern und die individuelle Unterschiede in Betracht.*
- *Verbinden sie die neuen Kenntnisse mit den frühen Gelernten. Verwenden sie die neuen sprachlichen Elemente nicht isoliert.*

Das Spiel ist eine unverzichtbare Haupttätigkeit des Kindes.

Im Spiel entwickelt sich das Vertrautwerden mit sich selbst, mit seiner Umgebung. Das Bild von der Wirklichkeit wird durch das Spiel immer genauer.

Im zweisprachigen Kindergarten ist das Spiel deshalb wichtig, weil die Kinder hier zahlreiche Möglichkeiten haben, ihre Sprachkenntnisse anwenden und zu reproduzieren.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Traditionelle Spielmöglichkeiten der Kindergartenerziehung sichern*
- *Erlebnisse durch direkte Erfahrungen zu sichern (auch Nationalitätenereignisse)*
- *Im Spiel die Sprechfähigkeit der Kinder in beiden Sprachen entwickeln*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Die Kinder sind fähig mit Ausdauer in einem Spielthema zu spielen.*
- *Sie dramatisieren selbständig bekannte Märchen.*
- *Sie haben Spaß an Regelspielen, sind fähig, die Normen einzuhalten.*
- *Das Bedürfnis nach einem gemeinsamen Spiel ist zu erkennen,*
- *Sie versuchen im Spiel Problemsituationen zu lösen.*
- *Sie sollen ihren individuellen Besonderheiten entsprechend zu zweisprachigen Interaktionen fähig sein.*

Unser Ziel ist: *Förderung der seelischen, moralischen und gefühlsmäßigen Entwicklung, der positiven Charaktereigenschaften und der Minderheitenidentität durch die magischen, wundersamen Märchenerlebnisse sowie durch die Musikalität und Harmonie der Reime in den Gedichten*

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *anspruchsvoller literarischer Texte ((auch in der Minderheitensprache) zusammenstellen.*
- *Im Alter von 3-7 Jahren bevorzugten Formen (Märchen, Gedichte, Dramatisieren, Puppenspiel, dramatische Spiele in der Minderheitensprache) planen.*
- *Die Zweisprachigkeit durch Hinzuziehung von Werken der Minderheit entwickeln.*
- *Mit der Vermittlung kurzer Volksmärchen die Kombinations- und Assoziationsfähigkeit, das Selbstbewußtsein und die Identität der Kinder zu fördern.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenziehung:

- *Die Kinder kennen Verse, Reime, Gedichte und Märchen in beiden Sprachen*
- *Sie erzählen und dramatisieren gern auch in der Minderheitensprache*

Ziel der musikalischen Erziehung:

Erwecken der Freude an gemeinsamen Singen und Singspielen, um dadurch den musikalischen Geschmack und die ästhetische Empfänglichkeit zu formen. Den Kindern müssen soviel wie möglich musikalische Erlebnisse geboten werden, die die Grundlage für ihre musikalische Muttersprache bilden und zur Herausbildung ihrer Minderheitenidentität beitragen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Durch Reime, Kinderlieder die Zweisprachigkeit der Kinder zu fördern. Spiele zur Entwicklung musikalischer Fähigkeiten und Musik hören zusammenstellen.*
- *Die Nationalitäteneigenarten kennenlernen (spezifische Bewegungen, Instrumente usw.).*
- *Die grundlegenden musikalischen Begriffe in der deutschen Sprache gebrauchen.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Die Kinder können Reime, Lieder und 5-6 Lieder zu bestimmten Anlässen sowohl in ungarischer als auch in deutscher Sprache klar, mit schöner Aussprache singen.*
- *Sie können die Begriffe: hoch-tief, laut-leise auch in deutscher Sprache benutzen.*

Unser Ziel ist: Förderung der seelischen, moralischen und gefühlsmäßigen Entwicklung, der positiven Charaktereigenschaften und der Minderheitenidentität durch die magischen, wundersamen Märchenerlebnisse sowie durch die Musikalität und Harmonie der Reime in den Gedichten

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *anspruchsvoller literarischer Texte ((auch in der Minderheitensprache) zusammenstellen.*
- *Im Alter von 3-7 Jahren bevorzugten Formen (Märchen, Gedichte, Dramatisieren, Puppenspiel, dramatische Spiele in der Minderheitensprache) planen.*
- *Die Zweisprachigkeit durch Hinzuziehung von Werken der Minderheit entwickeln.*
- *Mit der Vermittlung kurzer Volksmärchen die Kombinations- und Assoziationsfähigkeit, das Selbstbewußtsein und die Identität der Kinder zu fördern.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergarten-erziehung:

- *Die Kinder kennen Verse, Reime, Gedichte und Märchen in beiden Sprachen*
- *Sie erzählen und dramatisieren gern auch in der Minderheitensprache*

Ziel der musikalischen Erziehung:

Erwecken der Freude an gemeinsamen Singen und Singspielen, um dadurch den musikalischen Geschmack und die ästhetische Empfänglichkeit zu formen. Den Kindern müssen soviel wie möglich musikalische Erlebnisse geboten werden, die die Grundlage für ihre musikalische Muttersprache bilden und zur Herausbildung ihrer Minderheitenidentität beitragen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Durch Reime, Kinderlieder die Zweisprachigkeit der Kinder zu fördern. Spiele zur Entwicklung musikalischer Fähigkeiten und Musik hören zusammenstellen.*

- *Die Nationalitäteneigenarten kennenlernen (spezifische Bewegungen, Instrumente usw.).*
- *Die grundlegenden musikalischen Begriffe in der deutschen Sprache gebrauchen.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Die Kinder können Reime, Lieder und 5-6 Lieder zu bestimmten Anlässen sowohl in ungarischer als auch in deutscher Sprache klar, mit schöner Aussprache singen.*
- *Sie können die Begriffe: hoch-tief, laut-leise auch in deutscher Sprache benutzen.*
- *Sie erlernen deutsch die Namen der Instrumente.*

Unser Ziel ist: bildliche, freie Selbstdarstellung der Erlebnis- und Phantasiewelt der Kinder. Bereicherung der Raum-, Formen- und Farbvorstellung der Kinder, Herausbildung ihrer ästhetischen Empfänglichkeit sowie ihrer Offenheit und ihres Anspruchs gegenüber dem Schönen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Bei der verschiedenen Tätigkeiten die Farben, Formen, Geräte und Werke in der Minderheitensprache benennen.*
- *Kunstwerke, Fotografien über Leben und Traditionen der Minderheit sammeln.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Die Kinder sind fähig, die formalen Merkmalen der Gegenstände auch in deutscher Sprache zu benennen.*
- *Sie können in der Farbauswahl ihre Lieblingsfarben bevorzugen und die für ihre Minderheit typische Formen- und Farbenwelt darstellen.*
- *Sie können ihre Meinung über die Werke in beiden Sprachen ausdrücken*

Ziel der Bewegungen: Entwicklung der körperlichen Fähigkeiten, der natürlichen, harmonischen Bewegungen der Kinder in spielerischer Form. Ein weiteres Ziel ist, den Orientierungssinn, die Anpassungsfähigkeit sowie den Willenskraft der Kinder so zu entwickeln, daß sie die Freude an der freien Bewegung nicht verlieren.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- *Spiele zur Entwicklung der Bewegung für (2) 3- bis 7 (8)- jährige Kinder auch deutsch zusammenstellen*
- *Die Körperteile und Bewegungen auch in deutscher Sprache benennen.*

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- *Sie verstehen deutsch die einfachen Anweisungen.*
- *Sie können die mit den Bewegungen verbundenen Mittel sowie die angewendeten Raumbegriffe in der Minderheitensprache benennen.*

Unser Ziel ist: Beim Entdecken der näheren und weiteren Umgebung bilden sich in den Kindern positive Gefühle für die Werte der natürlichen, menschlichen und gegenständlichen Welt heraus. Während sie die Umgebung kennenlernen, erfassen sie in ihr Mengen, Formen, Größen sowie Raum- und Flächenausdehnungen.

Aufgaben der Kindergärtnerin:

- Für die (2) 3 – bis 7 (8)-jährigen Kinder traditionelle und örtliche Themenkreise zum Entdecken der Umwelt auch deutsch zusammenstellen
- Die zweisprachigen Kommunikationsfähigkeit der Kinder durch unmittelbare Erfahrungen und neue Kenntnisse zu entwickeln

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- Die Kinder orientieren sich sicher in ihrer Umgebung, kennen die wichtigsten Institute, und benennen sie auch in deutscher Sprache.
- Sie erkennen und benennen deutsch die Farben, ihre Körperteile, Sinnesorgane, die Tageszeiten, die Jahreszeiten und einige Gegenstände.
- Sie zählen deutsch im Zahlenraum 10.
- Sie kennen die Traditionen der Minderheiten.

Ziel der Arbeitstätigkeiten:

Durch Liebgewinnen der Arbeit Entwicklung von Fähigkeiten und Eigenschaften der Kinder, die ihre Gemeinschaftsbeziehungen und ihr Pflichtgefühl positiv beeinflussen.

Aufgabe der Kindergärtnerin:

- Die verschiedenen Arbeitstätigkeiten für (2) 3-bis 7 (8)-jährigen Kinder organisieren und die Voraussetzungen dafür sichern.

Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:

- Die Kinder arbeiten gern gemeinsam.
- Sie übernehmen gern individuelle Aufträge.

Unser Ziel ist beim Lernen:

In unserem Programm wird das Lernen in breiterem Sinne aufgefasst. Die Kinder lernen und entwickeln sich anhand der Eindrücke, Erfahrungen und Erlebnisse, die sich während ihrer Tätigkeiten erworben haben.

Aufgaben der Kindergärtnein:

- Gelenkte Lernmöglichkeiten anbieten um etwas zu beobachten und Erfahrungen zu sammeln, bei denen auch auf die Fragen der Kinder geantwortet werden kann.
- Viele Möglichkeiten für die Aufgaben- und Problemlösung anbieten.
- Entwicklungsmerkmale am Ende der Kindergartenerziehung:
- Durch normale Entwicklung erreicht das Kind am Ende der Kindergartenjahren den Entwicklungsstand zur Arbeit in der Schule.
- Die zum Lernen benötigten Fähigkeiten des Kindes entwickeln sich kontinuierlich; seine Wahrnehmung differenziert sich weiter.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

A megelőzés feladatai

- A gyermeki és szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését és folyamatos itt tartózkodását.

A beóvodázás segítése

- a gyermekek fogadásának új elemei (szülőkkel szervezett programok),
- gyermekelőadások, játszóházak szervezése,
- felajánlások adományozása (gyümölcs).
- A gyermek sajátos nevelési igényének, hátrányának megfelelő pedagógiai ellátás biztosítása.
- Egészségügyi szűrővizsgálat biztosítása.
- Együttműködés gyermekvédelmi társszervekkel.

A feltárás feladatai

- A gyermekek és családjuk sokoldalú megismerése (dokumentumok, nyilatkozatok begyűjtése) komplex állapotfelmérés
- A gyermekek veszélyeztetettségének és hátrányos helyzetének megkülönböztetése – a gyermek és környezetének aktuális állapotának figyelembe vételével. Az adatváltozások nyomon követése
- Sokrétű egészségügyi szűrővizsgálatok, ill. szükség esetén szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése. A fejlődés nyomon követése.
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás, közös programok. A gyermekek óvodai beíratásának támogatása.

A megszüntetés feladatai

- Hatékony egyéni felzárkóztató munkával az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés programok, egészségnevelést szolgáló projekthetek szervezése, veszélyhelyzetek elkerülésére nevelés.
- A segítség lehetőségeinek közös felkutatása.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek másságát elfogadó környezet kialakítása. (befogadó intézményi légkör, gyermekközösség, szülők közössége)
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kiemelkedő képességének felismerése, és gondozása.
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése (adomány-gyűjtés)
- Az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások folyamatos figyelemmel kísérése (a nevelésben, a gyermekek mérésében)
- Élményszerző kirándulások szervezése
- Az óvodában való tartózkodást segítő tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése (jelzőrendszer működése, partnerségi kapcsolatok, egészségügyi szolgáltatások, szociális segítségnyújtás lehetőségei)
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása (a napi nyilvántartásban az igazolások nyomon követése)
- Fogadóórák, egyéni beszélgetések, visszatérő családlátogatások alkalmainak gyarapítása, a meggyőzés módszerének alkalmazása

- Szoros kapcsolat kialakítása a látens módon segítséget kérő családokkal

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek én-képe önértékelése, lelki egészsége nem mutat komoly sérülést.
- A gyermekek teherbíró, küzdőképességük fejlődik, alkalmassá válnak, hogy megfelelő harmóniában éljenek önmagukkal és környezetükkel.
- A gyermekek képessé válnak a csoportban való alkalmazkodásra, kialakul a kompetencia érzése.
- A gyermekek képessé válnak veszélyhelyzetek elkerülésére, felismerésére.
- A gyermekek teljesítménye a valós képességeiket tükrözik.
- Csökkennek az indulási hátrányokból és fogyatékoságból adódó különbségek.

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység

A gyermekvédelem szorosan összefügg a családvédelemmel, mivel a gyermeki személyiségfejlődés alapjai a családban tapasztalhatóktól, látottaktól függenek.

A családból örökli a gyermek azt a szociokulturális mintát, amely törekvésében, értékpreferenciákban, tevékenységeinek motivációs rendszereiben, kommunikációs magatartásban fedezhető fel. Az örökletes tényezőkkel a család szocializálja gyermekét, ezzel kialakít benne olyan „élet-technikát”, amelyet automatikusan használ. Ha jól szocializál a család, akkor könnyebb beilleszkedést remélhet a gyermek a társadalomban, ha rossz mintákat szocializál a család, akkor beilleszkedési zavarokkal fog küzdeni.

Célunk az érzelmi biztonság nyújtása, a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét figyelembe véve segíteni tehetsége kibontakozását, hátrányos helyzetéből való felzárkóztatását.

Feladataink a gyermekvédelem területén:

- Meg kell nyernünk a szülőket, bízzanak meg bennünk, nyíltan merjék kérni segítségünket. Ne gondolják, hogy szégyen, ha valakinek segítségre van szüksége, legyen az a legapróbb dolog is.
- Ehhez együtt kell működnünk a különböző, más segíteni szándékozó szervezetekkel, intézményekkel
- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását.
- Védőnővel május végén egyeztetni a leendő óvodásokat.
- Az óvodába járó gyereke szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Biztosítani a gyermeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő- óvóintézkedésekre javaslatot tenni.
- Folyamatos kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba a lehető legzökkenőmentesebbé tenni.
- Mamás beszoktatás
- A gyermeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.

- Leendő óvodások családlátogatása, hátrányos, veszélyeztetett gyermekek folyamatos családlátogatása.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni.
- A feltáró munka után az indulási hátrányok kompenzálására tervet készíteni és végrehajtani (a kompetenciahatárokon belül)- fejlesztési tervet tartalmazza a gyermek dossziéja.
- A felzárkóztatást megszervezni.
- A tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni – fejlesztést a gyermekdosszié tartalmazza.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni, szociális bizottság tájékoztatása.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, szűrést szükség esetén soron kívül javasolni- folyamatos kapcsolattartás a védőnővel és a gyermekorvossal.
- Az integrált nevelést elősegíteni a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő elélátási formában.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást.
- A Családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni.

A szülő , a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének a formái

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Ezt a nevelést folytatja és egészíti ki az óvodai nevelés. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, mert eredményes óvodai nevelés nem lehet családi megerősítés nélkül. Az eredményes együttműködés elképzelhetetlen kapcsolattartás nélkül. Érezze a szülő, hogy tiszteletben tartjuk a család világnézetét, nevelési elveit, szeretjük gyermekét, számítunk véleményére. A német nemzetiségi hagyományok felelevenítésére a nagyszülők segítségét kérjük.

- Már a beíratáskor tájékoztatjuk a szülőket óvodánk szokásrendszeréről, sajátosságairól. Az „anyás beszoktatás” idején általában partnerkapcsolatok alakulnak ki, lehetőséget teremtünk egymás jobb megismerésére.
- Csoportjaink nyitottak, a szülők külön kérésre és nyíltnapjainkon figyelemmel kísérhetik gyermekük tevékenységét, a csoport életét.
- Délutánonként lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy elmondhassák gondjaikat, és információt adhassunk gyermekükről.
- Kéthavonta fogadóórát (2-3 órát) szervezünk a szülőknek az egyéni beszélgetésre.
- A jó kapcsolat kialakulását segítik a közös rendezvények (Erntedankfest, Martinnap, gyermeknap stb.) Ezekre az ünnepekre közös gyerekes - szülő munkadélutánokkal készülünk.
- Szülőértekezleten, fogadóórán igyekszünk az óvodai élettel és a gyermeknevelési problémákkal kapcsolatos témákat megbeszélni, fejlesztő játékaikat megmutatni, hogy azokat a szülők is kipróbálhassák.
- Ünnepeink előtt munkadélutánokat szervezünk, melyeken a szülőkkel közösen készítjük el a gyermekeknek szánt ajándékokat, különféle technikák elsajátítására tanítjuk meg őket.

Az egészségnevelési és környezetnevelési elvek, programok és tevékenységek

Egészséges táplálkozás

A gyermekeknek fejlődésükhöz az élettani szükségleteiknek megfelelő minőségű és tápértékű élelmiszerekre van szükségük. Az OÉTI előírásokat betartva igyekszünk a gyermekeket a számukra eddig ismeretlen ételek ízével, elkészítési módjával megismertetni, közvetve modellt nyújtva ezzel a családoknak is a korszerűbb táplálkozás kialakításához.

Mindennapos testnevelés, testmozgás

A rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos testnevelés, játék), a mozgáskultúra megalapozásával és a motoros képességek fejlesztésével elősegítjük a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődését. A testedzés mellett fontos cél a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése.

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását és testi képességeit, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés, kedvezően befolyásolják a gyermekek teljesítőképességét, felerősítik és kiegészítik a gondozás és az egészséges életmódra nevelés hatását. A tornát, a játékos mozgásokat, az egészséges életmódot erősítő tevékenységeket az egyéni szükségleteket figyelembe véve minden gyermek számára biztosítani kell. Ahhoz, hogy az egészségfejlesztő testmozgás hatékonyan megvalósuljon a pozitív megerősítést alkalmazzuk.

A mozgásfejlesztés lehetőségei:

- kötetlen, spontán, természetes játék a szabadban,
- a testnevelés tevékenységén belül,
- mindennapi testnevelésen,
- differenciált mozgástevékenység során

A mozgás prevenciós hatása:

- a sikeresen elvégzett mozgásos feladatok növelik a hatékonyság érzését,
- erősítik a mozgás feletti kontroll, az én-kontroll funkciókat,
- a mozgásos feladatok kivitelezésére fordított összpontosítás
- fokozzák a figyelemkoncentrációt, a kitartást, az erőfeszítésekre való képességet,
- a mozgásos feladatok elvégzésére adott konkrét visszajelzés a
- gyermek számára felfogható értékelés én-képének alakulásához,
- a társakkal végzett együttmozgás konkrét tapasztalatokat hordoz a
- gyermek én-határainak, a másik észlelésének megtanulásához, végső soron a kooperáció kialakulásához.

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermekek környezetükhöz való alkalmazkodását, és pozitív hatást gyakoroljon személyiségük fejlődésére.

A mentális egészség számos készséget és képességet foglal magában:

- a pszichés, az érzelmi, intellektuális és spirituális fejlődés képességét, a jólét fenntartását
- kölcsönösen kiegészítő társas és közösségi kapcsolatok kialakítását és fenntartását
- az élettel járó stresszel való megküzdés képességét, a kihívásoknak a személyes fejlődés szempontjából való hasznosítását,
- pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érintő változásokra

Balesetmegőrzés és elsősegélynyújtás

Az óvodában a nyitvatartási időben biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel kísérve a baleset-megelőzés szempontjait. Olyan környezetet teremtünk, mely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejlesztjük a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Személyi és környezeti higiénia fejlesztése

Személyes tisztálkodás: Óvodapedagógusok és dajkák közösen ítélik meg a gyermekek higiénias állapotát, szükség szerint azokat pótoljuk.

Környezeti higiénia: Magában foglalja az óvoda tisztaságának megővését, esztétikáját, a termék szellőztetését, az ivóvíz higiéniját, a helyes fűtés és világítás biztosítását, az udvar tisztántartását, a helyiségek és eszközök tisztaságát.

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

Az óvoda feladata:

- Az egészséget károsító magatartásformák elkerülésére nevelés,
- Egy adott élethelyzetben az egészségesebb megoldás választása, a másokon való segítségre nevelés.

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének.

Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- Szabad beszélgetések. Fontos: az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és véleménynyilvánítás.

Helyszínei:

- Kirándulási élmények feldolgozása, értéke: füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erő kifejtés, sok mozgás.
- Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön,

- Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkémények füstje, füstmérgezéses balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
- Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan, a gyermekek korának megfelelő mértékben: pl. károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját, kellemes-e a füstös levegőjű teremben tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabadlevegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

Mindezek az egészség megvédésére történő **beállítódást** (attitűdöt), az egészség megvédésére vonatkozó **érdeklődést**, véleményt, **szándékot**, "érzékenységet" nevelik a gyermekeket.

A gyermek testi gondozása, testi szükségleteinek kielégítése, testi épségének védelme Az óvoda feladata:

- A gyermek higiénés nevelése,
- Az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás - a tisztálkodás, az anális toalet, a székelés és vizezés regulációja, a kulturált étkezés, a környezeti higiénia és rend, a balesetmentes viselkedés (a szűrő-vágó eszközök használata), a ruházat tisztántartása megtanítása. – ezek gyakorlása, ellenőrzése, folyamatos korrekciója.
- a gyermek higiénés nevelése,
- Az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás - a tisztálkodás, az anális toalet, a székelés és vizezés regulációja, a kulturált étkezés, a környezeti higiénia és rend, a balesetmentes viselkedés (a szűrő-vágó eszközök használata), a ruházat tisztántartása megtanítása. – ezek gyakorlása, ellenőrzése, folyamatos korrekciója.

Az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése

Az óvoda feladata:

- a kisgyermeknek **egyre több ismeretet kell megszereznie és rendszereznie szervezetének működéséről, az egészségvédelem alapkérdéseiről** (pl. kórokozó, fertőzés, betegség, táplálkozás, aktív mozgás és pihenés, az érzékszervek higiénéje és védelme stb.).
- az egészség-védő, egészségfejlesztő biológiai ismeretek a gyermek értelmi szintjének mentén **szerzi meg**, rendszerezi (pl. a szív munkáját bemutató foglalkozás, a szívverés megfigyelése, a légzés szaporasága).
- Az egészségvédelmi ismeretközlés lehetősége kiterjed az óvodai foglalkozások mellett a szabadidő más lehetőségeire is, így a játékra, a "kísérletezésekre", megfigyelésekre, a sétákra, kirándulásokra.

A természeti és társadalmi környezet megismerése, tapasztalatszerzés

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

A környezet megismerése több szempontból is kiemelt helyet foglal el az óvodai életben. A megismerés mellett nagyon fontos a környezethez való alkalmazkodás elősegítése. A

környezet tárgyainak, eseményeinek elfogadása nagyon gyakran a mindennapi élet benyomásai feldolgozásának hatása következik be. Ezért nem lehet a környezetismeretről csak a foglalkozások keretén beszélni. Legtöbbször nem is ilyen alkalmakkor tágul a gyermek látókörének világa. A nap, mint nap megélt események felidézésekből, válaszkeresésekből adódó beszélgetések során annál inkább. Ezért előírás, hogy a foglalkozásokat mindig a természetes környezetben tartsuk meg. Gyakran teszünk sétát utcákon az év minden szakában. Séták során lehetőség adódik a gyerekekkel való egyéni beszélgetésekre. A természetben végbemenő változásokat közvetlen közelről tevékenység közben figyelik meg. (levelek színeinek változása.) Megfigyeljük a fák fajtáit, az erdő apró élőlényeit, (bogarak, békák, gyíkok). A séták során gyűjtött terméseket, bogyókat a csoportszobákban kialakított élsarokban helyezzük el. Szabadidőben lehetőség szerint barkácsolunk belőle.

A természetbe beletartozik az állatvédelem is.

A háziállatokat a gyerekek mindegyike ismeri, sok tapasztalattal rendelkezik róluk. Otthon szinte minden gyereknek lehetősége adódik arra, hogy közelről megfigyelhesse, megsimogassa ezeket az állatokat. Bátran építhetünk gyermekeink megfigyeléseire, élményeire, amelyet szívesen megosztanak velünk.

Környezetvédelem:

Óvodás gyermekeink még aktívan nem vesznek részt a tágabb környezet védelmében, de néhány elvárás már igénylünk tőlük:

- vigyázzanak a tisztaságra
- védjék az állatokat, növényeket
- gondozzák az élőlényeket és kíméletesen bánjanak az állatokkal

Formáljuk szemléletüket azáltal, hogy felhívjuk a figyelmüket a károsító jelenségekre, pl. szemetes környezet, megrongált tárgyak, épületek, víz és légszennyezések.

A szülőknek is felhívjuk a figyelmét a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőkre, mert az otthon, a családnak is van tennivalója e téren.

A gyermek és környezete közötti pozitív érzelmi viszony kialakítását erősítik a környezettel kapcsolatos ünnepeink:

- Víz Világnapja - március 22.
- Föld Napja - április 22.
- Madarak és Fák Napja - május 10.
- Állatvédelmi Nap - október 4.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A gyermekek elemi ismeretekkel rendelkeznek. Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. Felismerik a napszakokat.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.

- Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéde. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megővéséhez szükségesek.
- Élvezik a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken való részvételt.
- Különbséget tudnak tenni az élő, és élettelen dolgok között.

PROGAMOK, TEVÉKENYSÉGEK

Feladatok	Programok/ tevékenységek	Környezeti neveléshez kapcsolódó feladatok	Megvalósítá sa	Várható eredmény
Az egészséges táplálkozásra nevelés	Napi gyümölcs- fogyasztás (pl. szülői felajánlás alapján) Napi gyümölcs fogyasztása tizóráira.	Ismerkedés a gyümölcs fajtákkal, nevükkel, formájukkal.	naponta	A gyermekek hozzászoknak a rendszeres gyümölcsfogyasztásh oz
	Gyümölcs előkészítése, mosása, szeletelése, tálalása a naposok által Piaci látogatás	Ismerkedés a gyümölcsök jellemzőivel. Finommotorik a fejlesztés, közösségi nevelés, munkajellegű tevékenység.	Naponta késő tavasszal és ősszel	A gyermekek hozzászoknak a rendszeres gyümölcsfogyasztás hoz Az évszakhoz tartozó gyümölcsök megismerése
	A vízfogyasztás népszerűsítése- Hány pohár vizet ittál ma? Plakáton mérve a napi vízfogyasztást.	A víz világnapjához kapcsolódva ösztönözzük őket a vízfogyasztás fontosságára. Megtanulják mit jelent a tiszta víz. Miért kell	Márciusban	A gyerekek tudatosabban kezdik figyelni, hogy mennyi vizet isznak. Motiváltibbak lesznek a vízfogyasztásra.

		vizet inni.		
	Óvodai veteményeskert gondozása Zöldségek ültetése – tavasszal Eper palántálás – nyár vége- őszeleje	Megismerik a növény fejlődését, a kerti munkákat.	Tavasszal, ősszel	A gyermekek megismerik a növények fejlődésének menetét. Szívesebben eszik meg a saját maguk által termesztett zöldségeket.
	Megtermett zöldségek, gyümölcsök fogyasztása	Megtanulnak gondoskodni a növényről, felelősségvállalás. Megismerik a növény részeit.	nyáron	A gyerekek látják a növények teljes fejlődését, rendszeresen gondozzák, szüretelik.
	Főzőnapok szervezése szülők bevonásával	Megismerkednek a gyerekek az egyszerűbb ételek elkészítésével.	Évente 2x, ősszel és tavasszal	Hozzászoknak az új ízekhez, szívesebben kóstolják meg a saját maguk által elkészített ételeket.
Az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, sporttevékenység,	Családi sportnap	Megismerkednek a mozgás fontosságával. Megismernek különböző sportokat.	szeptember	Megtapasztalják, hogyan milyen a szülőkkel együtt mozogni. Növekszik a mozgás iránti vágyuk.
	Mindennapos testnevelés a szabadban.	Fejlődik az egészségük, megértik az összefüggést a mozgás és az egészség között. Megfigyelik testük, szívük, izmaik változását, munkáját	naponta	Rendszeresség válik a mozgás az életükben.
	Részvétel a városi futóversenyen	Az egészség és mozgás összefüggést tovább	májusban	A közösség erejét megtapasztalják, több gyermek fut

		erősítjük bennük..		együtt.
A lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése	'Béke rózsza' bevezetése a csoportba – konfliktushelyzetek megoldására egymás között.	Megtanulja a konfliktusok megoldásának humánus módját	Szükség szerint	Módszert tanul a konfliktusok megoldására
	Nyugi-fotel – lehetőséget ad az elvonulásra, az elcsendesedésre.	Képessé válik érzelmeinek jobb kontrolálására.	Szükség szerint	Eszközt kap, hogy meg tudja nyugtatni önmagát szükség esetén
	Egyensúlyozó kör-séta, ráhangolódás a napra, elcsendesedés segítése.	Megérti a csend és a nyugodt mozdulatok pozitív hatását.	naponta	Megtanulja kontrolálni mozdulatait, hangját.
	Montessori csendjáték-rövid, csendes időszak megteremtése a csoportban	Fejleszti a hallását, gyakorolja a külső zörejek felismerését. Fejlődnek érzékszervei.	hetente	Megérti a csendet. Megtanulja mások tiszteletét, részt vesz a harmonikus csoportlétkör kialakításában
Az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése	Külső világ foglalkozásokon beszélgetünk az egészségünkről.	Általános ismeretek elsajátítása a témában.	Három havonta	Alapos tudása lesz a testének működéséről nagy csoport végére
	Egészségügyi szakemberek meghívása az intézménybe. (fogorvos, védőnő)	Megismerkednek a szakember munkájával, eszközeivel.	Évente legalább három alkalommal	Megismerkedik olyan szakemberekkel, akitől segítséget várhat saját egészségével kapcsolatban.
	Egészség hét szervezése (sporttal, étkezéssel kapcsolatban)	Felhívjuk a figyelmüket, hogy mit tehetnek azért, hogy egészségesek maradjanak.	Évente 2x	Direkt módon vesz részt a gyermek saját egészségének óvásában.

	Testápolási hét szervezése (mesék, versek tanítása a kézmosásról, fogmosásról)	Megtanuljuk a személyes higiénia alapjait.	Évente 1x	Gondosabban végzi az általános testápolási feladatokat.

A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elvek

Intézményünk nem határoz meg további elveket.

Szakirodalom

Óvodai programkészítés, de hogyan Nagy Jenőné – OKI

A Helyi Óvodai Nevelési Program szakmai feltételrendszere Dr Pereszlényi Éva ALCIBUS BT 1997.

Lépésről-lépésre Óvodai Program – OKI Deliné Fáter Éva- Soros Alapítvány 1997.

Néphagyományörző Óvodai Program – OKI Faust Dezsőné Gödöllő 1997.

Játék- Mozgás- Kommunikáció- OKI Dr Pereszlényi Éva – Porkolábné dr Balogh Katalin-Budapest 1997.

Komplex Prevenció Óvodai Program- OKI Porkolábné dr Balogh Katalin- dr Páli Judit- Pintér Éva-Szatzné Gregorits Anna – Budapest 1996.

Óvodai Nevelés Játékkal, Mesével – OKI Zilahi Józsefné – Stöckert Károlyné- dr Ráczné dr Főző Klára – Sopron 1996.

Epochális rendszerű Óvodai nevelési Program –OKI Vargáné szabó Györgyi- Debrecen
Lachen, Entdecken, Bewundern

Alternatives program für kindergärten der nationalen und ethnischen minderheiten
Nagy Jenőné – Budapest 2002.

Kétnyelvű Óvodai Program Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Óvoda

Záró rendelkezések

Az óvoda Pedagógiai programját a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A pedagógiai program érvényességi ideje:

- Az intézmény 2025. napjától szervezi meg nevelő és oktató munkáját a kidolgozott pedagógia program alapján.
- Ezen pedagógiai program érvényességi ideje addig tart, amíg a törvényi változások az átdolgozást szükségessé nem teszik.

A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata

- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja, és ha szükséges, módosítja.
- A nevelőtestület minden tanév végén írásban értékeli a pedagógia programban megfogalmazott általános célok és követelmények megvalósulását.
- Különös tekintettel kell lenni az esélyegyenlőség, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos célok és feladatok megvalósulására, a kompetenciák fejlesztésének a megvalósulására.

A pedagógiai program módosítása

A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet:

- a fenntartó
- a főigazgatója
- a nevelőtestület bármely tagja
- a nevelők szakmai közössége

A pedagógiai program módosítása a nevelőtestület véleményezése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A pedagógiai program egy példánya az irodában van elhelyezve, ahol a szülők azt szabadon megtekinthetik.

A pedagógiai program az intézmény honlapján is megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél is megtekinthető:

- főigazgató
- fenntartó

Legitimáció

A pedagógiai programot a fenntartó jóváhagyta.

.....2025.

.....



**Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini
Bölcsőde**

OM :202665

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025.

Tartalomjegyzék

Bevezető	6
A szervezeti és működési szabályzat célja	6
A szervezeti és működési szabályzat feladata	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	6
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	7
A működés gazdasági-pénzügyi feltétele	9
Az intézmény vezetője megbízási rendje	10
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	10
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ,közalkalmazotti jogviszony létesítése	11
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	11
Kiadmányozás rendje	12
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	12
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	13
A működés alapidokumentumai és nyilvánossága.....	14
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	14
Szervezeti felépítés, struktúra	16
Az intézmény vezetősége	16
Munkakörök feladat-és hatáskörei	16
A főigazgató feladat-és hatásköre	16
A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre	20
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás	22
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	22
A vezető helyettesítésének rendje	22
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	23
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre	23
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre (külső vállalkozó)	23
Gyermekek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	23
Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre.....	24
A pedagógusok feladat-és hatásköre	24
Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei	27
Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	28
A bölcsődei dajka feladatai	30

Az intézmény közösségei	30
A szakalkalmazotti közösség	30
A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	31
Az intézmény szakmai közössége	31
Az óvoda nevelőtestülete	31
A nevelőtestület értekezletei	32
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	34
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	36
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	36
A szülők közösségei, a kapcsolattartás rendje	36
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	37
Az intézmény működésének rendje.....	37
A bölcsőde.....	37
Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége	38
A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	38
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	38
A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja.....	38
Bölcsődébe felvehető	38
Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja	38
Nem igényelhető a bölcsődei ellátás	39
Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.....	39
A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:	39
Az ellátás igénybevételének módja	39
Az intézmény üzemeltetése	40
Az intézmény képviselőjére jogosultak:.....	40
Az óvoda működési rendje.....	40
Az óvoda napirendje.....	41
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	42
Az óvodai elhelyezés megszűnése	44
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	44
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	44
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	46

A Mini bölcsődeében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje	47
A belső ellenőrzés	47
Belső értékelés.....	47
Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	48
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	48
Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában	49
Intézményi védő-óvó előírások	52
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	52
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	53
A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások	54
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	56
Bölcsődei Egészségügyi vizsgálatok.....	58
A köznevelési és a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok , kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai.....	59
A nem pedagógusok munkarendje	60
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell	61
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	62
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	62
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	63
Egyéb szabályozás.....	66
Fotózás rendje	66
Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje	66
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	66
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	66
Céljuttatás.....	67
Jutalom	67
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	67
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	68
Szabadság mértéke, kiadása	69
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	70
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	70
Szülői nyilatkozatok kérése.....	71
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	71

Telefonhasználat.....	71
Fénymásolás	72
Dokumentumok kiadásának szabályai	72
Internet használata.....	72
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	72
A vezető kártérítési felelőssége.....	72
Megőrzési felelősség	72
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	73
Leltárfelelősség	73
A polgári jogi szabályok alkalmazása.....	73
A munkáltató kárfelelőssége	73
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	73
A panaszkezelés rendje	74
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	74
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	74
Kommunikációs és információs rend.....	75
Munkaruha ,védőruha -juttatás szabályai.....	75
Adatkezelés, adatkérés	75
Munkahelyi étkezés.....	75
Lobogózás szabályai	75
Záró rendelkezések.....	76
Legitimáció.....	78
1.sz. melléklet: Munkaköri leírások	79
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	98

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde** működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv megnevezése: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 8449 Magyarpolány, Dózsa utca 10.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye:

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, b) pontja szerinti nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, r) pontja szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a és 94. § (3a) bekezdése szerinti mini bölcsődei ellátás valamint a 15. § (1) b) pontja szerinti gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése. A sajátos

nevelési igényű gyermekek közül az óvoda a mozgásszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelését biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104037	Intézményen kívüli gyermekekétképzés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Magyarpolány Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási feladat-ellátási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 18.) Korm.rend, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rend
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A köznevelési intézmény típusa: többcélú óvoda és bölcsőde intézmény

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá az intézmény és a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde	a.) óvodai nevelés ebből: b.) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése c.) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		a.) 60 b.) 60 c.) 4
2	Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde			8

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8449 Magyarpolány, Dózsa utca 10.	330/2.	vagyon használatának joga	óvoda

A működés gazdasági-pénzügyi feltétele

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári (gazdasági) évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A költségvetés tervezésével és teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik. A költségvetésben a fenntartó biztosítja az alapfeladatok - és vállalása alapján a speciális feladatok - ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény vezetője megbízási rendje

A főigazgatói megbízási feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, intézményvezető szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az intézmény élén főigazgató áll, akit Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján választ meg a vonatkozó jogszabályban meghatározott szervezetek véleményének kikérése, valamint Magyarpolányi Község Önkormányzat Képviselő-testületének egyetértése után 5 évre.

A megbízási nyilvános pályázat útján meghosszabbítható. Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnöke gyakorolja.

Az intézményben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat amelyek a köznevelési intézményben belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízási visszavonása, valamint a megbízási határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Mini bölcsődei dolgozók esetében a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján történik a foglalkoztatás.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ,közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el, a bölcsődei nevelési, gondozási feladatok közalkalmazotti jogviszonyban láthatók el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony ellátható

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképese,
- olyan személlyel, aki nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ,közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt ,közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére jogosult a főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testülete megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

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

- az intézmény szakmai képviselését ;
- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató -helyettesre.

Kiadmányozás rendje

Kiadmányozási eljárásrend

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

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

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>		

Körbélyegző		

Bélyegzők használata, kezelése

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt a főigazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

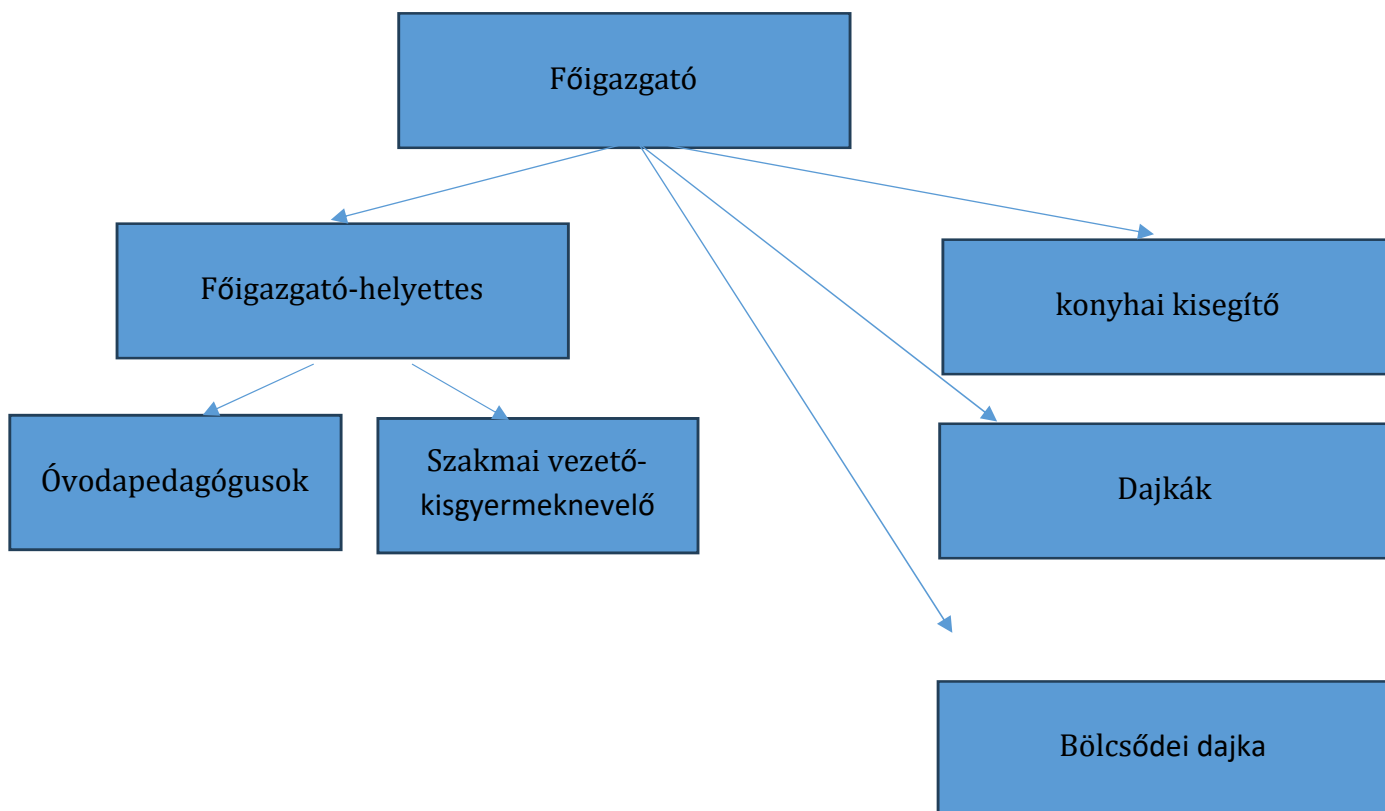
A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



A működés alapkokumentumai és nyilvánossága

Az intézmény törvényes működését biztosító *alapvető dokumentumok*:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program,
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapkokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapkokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapkokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Bölcsokei szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

- Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.
- Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól, a házi rend egy példányát a beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.
- Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat.
- A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házi rend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az főigazgatójától.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
Vezetői szint	Intézményvezető	főigazgató
	Intézményvezető -helyettes	főigazgató -helyettes
	Bölcsődei vezető	bölcsődei szakmai vezető

Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetősége tagjai: az főigazgató, az főigazgató -helyettes, bölcsődei szakmai vezető
- Az intézmény vezetősége döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- Az intézmény vezetőségét szükség szerint, legalább havi rendszerességgel a főigazgató hívja össze.
- Az intézmény vezetősége üléséről feljegyzés készül.

Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselése.

Munkakörök feladat-és hatáskörei

A főigazgató feladat-és hatásköre

Az intézmény élén a főigazgató áll. A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

Az óvoda igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

Az óvoda főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a fenntartóval közösen az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a fenntartóval közösen az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a fenntartóval közösen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

A főigazgató feladata:

- a foglalkoztatotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- a gazdálkodási és iratkezelési feladatok ellátása,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Egyéb feladata:

- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét az óvoda és a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Pedagógiai és Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével a helytesséssel és a bölcsődei szakmai vezetővel együtt megszervezi az óvoda és a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, az óvodai nevelési és a bölcsődei nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a NÉBIH intézményre vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli az óvodai és a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt,
- a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,

- felelős a gyermekek, a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Át nem ruházható hatáskörei

- teljeskörű munkáltatói jogkör
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át a főigazgató-helyettesre és a bölcsőde szakmai vezetőjére.

Átruházott feladatok:

A főigazgatói egyéb feladatok részleges vagy teljeskörű átruházása a főigazgató utasítása alapján.

A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre

A főigazgató -helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - a főigazgató írásban számára meghatároz. A főigazgató -helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató által átruházott feladatokon felül:

- A főigazgató-helyettes nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató -helyettes felelős:

- A bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- A Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- A helyettesítési beosztás, szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátásának elkészítéséért;
- A tanügyi igazgatással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.
- Az főigazgató-helyettes közvetlenül tervezi, irányítja, ellenőrzi a dajkák, a karbantartó munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.
- Irányítja, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- Segíti a vezetőt az intézmény továbbképzési programjának elkészítésében, az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetésében,
- Az adatszolgáltatás megszervezése, statisztikai jelentések elkészítése a KIR-be történő bejelentési kötelezettségek ellátása,

- Irányítja és ellenőrzi a tűz- és a munkavédelmi tevékenységet,
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- Felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, továbbá feladatkörében a pedagógiai munkáért,

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, eszközvásárlás).

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A főigazgatóval történő egyeztetés után biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek;

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az főigazgatóval,
- valamennyi pedagógussal,
- a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.

A főigazgató és helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel. Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését a főigazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét a főigazgató határozza meg.

A főigazgató és a főigazgató -helyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

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

A szakalkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

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

A vezető helyettesítésének rendje

A főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a főigazgató -helyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Feladatait önállóan látja el. A főigazgató -helyettes csak a főigazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást.

A főigazgató helyettesítése:

- A főigazgató -helyettes a főigazgató akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben** – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. A főigazgató -helyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról a főigazgatót a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.

A főigazgató és a helyettese távollétében az intézményt nyitó és záró óvodapedagógus gyakorolja a helyettesi feladatokat.

A reggel 6 órától 8 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógus minősítési rendszer alapján a magasabb (ped.II.) fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra: A főigazgató a teljes nyitva tartási időben az intézményben tartózkodik, kivétel ha a vezetői, képviseleti feladatai az intézményen kívül végezhetőek el, munkaidő beosztását maga jogosult meghatározni.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre (külső vállalkozó)

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

A csoportokban dolgozó óvodapedagógus látják el.

E feladatkörében:

- 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 az Önkormányzat gyermekvédelmi felelősével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt A főigazgató és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja az Önkormányzattal közösen a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettségét feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.

- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre

A pedagógusok feladat-és hatásköre

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.

- Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő meg tapasztalásához gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kíséretéről!
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartatására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az

idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
- A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- A szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
- Segítse az orvos, a védőnő, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei,

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői

- Minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- A felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- A statisztikákat határidőre elkészíti,
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- A szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- Előkészíti a szükséges szakvéleményt
- Használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei

Dajka feladat-és hatásköre

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.

- Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség esetén a gyermekek fürdetése átöltöztetése
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokban.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse a főigazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
- Végezze el a növények napi gondozását.
- Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.

Végezze el az alábbi takarítási feladatokat:

- Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
- Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Napi portalanítás.
- A játékeszközök tisztán tartása, a szükségszerű fertőtlenítése.
- A csoport edényzetének tisztán tartása.
- A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
- Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- Udvari játékeszközök tisztántartása.
- Az éves nagytakarítás elvégzése.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Bölcsődei alkalmazottak

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A bölcsőde szakmai vezetője / kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

- Közvetlen utasítást ad és közvetlenül ellenőrzi bölcsődei kollégáját.
- A bölcsődevezető személyes hatáskörében szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Feladata a működés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása.
- Vezeti az előírt dokumentációt (gyermek törzslapjait, fejlődésüket nyomon követő dokumentumokat) és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket. Szülőcsoportos beszélgetéseket, szülői értekezleteket szervez és bonyolít.
- Az új gyermekek felvételével kapcsolatos ügyeket intézi, dokumentálja. Kialakítja a beszoktatási sorrendet.
- Tájékoztatást nyújt a kisgyermek napközbeni ellátása iránt érdeklődő családok számára.
- A bölcsődevezető munkaköri leírását - mely tartalmazza a bölcsődevezető feladatait, hatáskörét, jogkörét felelősségét: közvetlen felettese (főigazgató) készíti el.
- Folyamatos kapcsolatban van a gyermekorvossal, védőnővel.

A kisgyermeknevelőként feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait a munkaköri leírásában és a felettese utasításaiban meghatározottak alapján.
- A csoportszobába az ételt beviszi, az étkeztetéssel kapcsolatos munkákat elvégzi, segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Fektetőket előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest összegyűjti, kimossa.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.

Az intézmény közösségei

A szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott a tagja.

A szakalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka.

A szakalkalmazotti közösség jogai

A szakalkalmazotti közösség tagjait részvételi, javaslattevési, véleményezési jogok illetik meg.

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

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

A szakalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevével kapcsolatban,

A szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A szakalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, va nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és bölcsődei kisgyermeknevelők az egyéb alkalmazottak együttműködését. A főigazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a szakalkalmazottak is az

előző feltételek mellett.

A szakalkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az intézmény nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közössége

Az óvoda nevelőtestülete

Az óvoda **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület dönt;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program véleményezésére,
- A Szervezeti Működési Szabályzat véleményezésére.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

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

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az főigazgatója hívja össze.

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

- a pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése
- a házirend elfogadása
- a munkaterv véleményezése
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- önértékelési program

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** átadja a vezető-helyettesnek, akik gondoskodnak az anyag közreadásáról.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **vezető elnöki feladatait** főigazgató látja el, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettesítője látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyetértési joggal** rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).

A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülők

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a főigazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

- a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- a főigazgató második ciklusa előtti véleményezése során

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - a pedagógiai program és az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása kivételével - vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – a nevelőtestület egy-egy tagjára átruházhatja a képviselő jogát vagy bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát a főigazgatóra ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a főigazgató,
- főigazgató -helyettesre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- gyakorlonoki szabályzat a kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,

- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,

A főigazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslatlételi jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait:

- dönt a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegál a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása,
- továbbképzési program és terv elfogadása,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb. az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízta meg.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Óvodánkban a pedagógusok alacsony létszáma miatt nem működik szakmai munkaközösség.

A szülők közösségei, a kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői közösség a csoportok szülői közösségeiből áll, akik maguk közül választanak elnököt.

Tagjai: az óvodába járó gyermek szülei

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Véleményt nyilváníthat:

- az óvoda házirendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az intézményi munkatervben szülőkre vonatkozó szabályzásában
- a pedagógusok, vezetők önértékelésében ,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozik.

Véleményalkotásra, legalább 15 napot kell biztosítani.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. Az óvodai szintű ügyekben a szülői közösségének vezetőivel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény működésének rendje

A bölcsőde

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a

harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 7 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától fogadják, felügyeletéről 17 óráig gondoskodnak.

A gyermekek ételmezését a fenntartó által üzemeltetett konyha biztosítja. A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

Bölcsődébe felvehető

- ha a gyermek a 20 hetes kort betöltötte

Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja

- abban az esetben, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás

- ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását

- ha mindkét szülő dolgozik
- az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket (Gyvt 43§(3))
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője pusztadobosi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a főigazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,

- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.
- A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, a főigazgatónál, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 30 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, a település polgármesteréhez címezve a főigazgatónak kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

Az óvoda működési rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda öt hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről. Egyéb zárva tartást rendkívüli esetben a fenntartó engedélyezhet.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra (6:45-16:45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:45 és 7:30 között, valamint 15:30 és 16:45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tart az óvoda, abban az esetben ha a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kér.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Az óvoda napirendje

6:45 - 8:00

- **Érkezés, szabad játék**

A gyerekek érkeznek az óvodába, és lehetőségük van szabadon játszani a különböző

játéksarkokban (építőköcek, kirakósok, babaház, autók stb.). A pedagógusok segítik a gyerekeket a beszokásban, és figyelemmel kísérik a játékokat.

8:30 - 9:00

- **Reggeli**

Közös reggeli. Az étkezés során a gyerekek gyakorolják az önálló étkezést, és figyelnek az étkezési szokásokra.

9:00 - 9:30

- **Reggeli kör, beszélgetőkör**

A csoport körbeül, és megbeszéli a nap eseményeit, az időjárást, az aktuális témákat (pl. évszakok, ünnepek, környezetvédelem). Ez segíti a gyerekek kommunikációs és szociális készségeinek fejlődését.

9:30 - 10:30

- **Irányított foglalkozások (pl. kézműves, zene, mozgás)**

Minden nap más típusú irányított foglalkozás: kézműves tevékenységek, festés, gyurmázás, zenehallgatás vagy éneklés, illetve tornagyakorlatok.

10:30 - 11:30

- **Szabad játék a szabadban**

A gyerekek kimennek az udvarra, ahol szabadon mozoghatnak, hintázhatnak, csúszdázhatnak, vagy játszhatnak labdákkal és egyéb szabadtéri játékokkal.

11:30 - 12:00

- **Készülődés az ebédre, kézmosás**

A gyerekek visszajönnek az épületbe, és közösen készülődnek az ebédre, kezet mosnak, megnyugszanak az étkezés előtt.

12:00 - 12:30

- **Ebéd**

Közös ebéd, ahol a gyerekek megtanulják a kulturált étkezés szabályait, valamint az étkezési szokásokat.

12:30 - 14:30

- **Csendes pihenő, mesehallgatás**

Ebéd után meseolvasás következik, ami segíti a gyerekeket az ellazulásban, majd következik a pihenőidő.

14:30 - 15:00

- **Uzsonna**

Könnyű uzsonna, amit közösen fogyasztanak el a gyerekek.

15:00 - 16:45

- **Szabad játék, hazamenetel előtti készülődés**

Szabad játék vagy egyéni, illetve csoportos foglalkozások. A pedagógusok ilyenkor egyénileg is foglalkoznak a gyerekekkel.

A gyerekek összepakolják játékaikat, felkészülnek a hazamenetelre, és várják a szülőket.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyévi április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, annak az évnek

az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett gyermeket minden esetben fel kell venni.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt.
- A felvételkor a főigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Csoportszervezés elvei

Életkor és fejlődési szint szerinti elvek

Heterogén csoportok: Különböző korú gyerekek egy csoportban való elhelyezése serkenetheti az együttműködést, az empátiát és a segítségnyújtási hajlamot. Az idősebbek segíthetnek a kisebbeknek, a fiatalabbak pedig új készségeket tanulhatnak az idősebbektől.

Csoportlétszám és pedagógusok száma

Minden csoportban kettő óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. Az óvodapedagógus a nevelési és fejlesztési célokat határozza meg, míg a dajka segíti a csoport működését és az ellátási feladatokat.

Rugalmasság és állandóság egyensúlya

A csoportszervezésnél fontos, hogy a csoport összetétele hosszabb ideig stabil maradjon, mert ez biztonságérzetet ad a gyerekeknek. Az állandóság hozzájárul a csoportdinamika kialakulásához és a szociális készségek fejlődéséhez.

Ugyanakkor szükség esetén, például ha egy gyerek külön figyelmet igényel vagy ha egy új gyerek érkezik, fontos, hogy a pedagógus rugalmasan alakítsa a csoportot, biztosítva ezzel mindenki számára a megfelelő fejlődési lehetőségeket.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermek igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 napot, a szülőt az óvoda legalább kétszer értesítette és a gyermek óvodai felvételét nem a Gyámhatóság kezdeményezte.

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

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,

Az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott a főigazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. 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 gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel

kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

- spontán, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása

A főigazgató ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiáru felelős ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénia, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a fenntartó
- főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A Mini bölcsődeében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje

A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Belső értékelés

Az év során a főigazgató valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az önkormányzat gondoskodik. Az önkormányzat által biztosított, függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét a jogszabályok, a belsőellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belsőellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző foglalkoztatott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző foglalkoztatott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény vezetőinek megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Bölcsháza

Évszakokhoz és ünnepkörökhöz kapcsolódó ünnepek: A bölcsházában az ünnepeket és megemlékezéseket a gyerekek számára érthető, egyszerű módon vezetik be. Az ünnepeket, mint a tavaszvárás, ősziünnep, télapó és húsvét, játékos formában, rövid időtartamú, színes tevékenységekkel ünneplik.

Mikulás és Karácsony: A télapó ünneplése és a karácsonyi készülődés különösen népszerű a gyerekek körében. Ilyenkor a bölcsházában játékos zenés, verses műsorokkal kedveskednek a kicsiknek, illetve karácsonyi díszítéseket készítenek velük, ami az együttlét örömét és a várakozás izgalmát közvetíti.

Gyereknapi: A gyereknapi egy vidám, szabadterei esemény, ahol különböző játékos programokkal ünneplik meg a gyerekeket, például arcfestéssel, lufikkal, buborékfújással és egyéb szórakoztató elemekkel.

Anyák napja és családi ünnepek: Az anyák napi megemlékezés során egyszerű kézműves

ajándékokat készítenek a gyerekek, amiket a gondozók segítségével adnak át az édesanyáknak.

Az más óvodai rendezvényen ha azok helyben valósulnak meg, részt vesznek a bölcsődések is.

Óvoda

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:ikulás

- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a falu iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba a beiratkozás után.
- Gyermek intőzményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Ünnepeleken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intőzményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztő pedagógus, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekejóléti Szolgálat, a Gvámügyi Hivatal

Segítségét kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekejóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekejóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekejóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok, szociális segítő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az egészségügyi szervekkel, védőnővel

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését- Az intőzmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.

A kapcsolattartás formája: Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

Kapcsolattartó: Igazgató

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A POK éves munkatervének, programtervének, illetve az általa kínált továbbképzési lehetőségek megismertetése a nevelőtestülettel. Érdeklődés szerin részvétel biztosítása a szaktanácsadói látogatások igénybevételében, a tanügy-igazgatási tevékenységekben.

Külső kapcsolatok rendje a bölcsődében

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. A főigazgató kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló

Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegy.

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

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az főigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az főigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

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

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább kettő alkalmazottal történik.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

▪ *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel,
- majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak,
- valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

▪ *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

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 veszítette)
- 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./

A főigazgató feladata:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- kivizsgálását legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonásával elvégzi,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata

- A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkaruha biztosítása.

A Mini bölcsőde védő-óvó előírásai

Gyermekek balesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

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
- egyéb veszélyeztető váratlan események.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületet azonnal el kell hagyni a Tűzriadó terv intézkedései szerint (megtalálható az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában).

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatójával egyetemben a

tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni.

Eljárás rendkívüli események esetén:

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid, tényyszerű ismertetése,
- milyen épület és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések:

- az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése,
- a veszély jelzésének módja kolomp, vagy szóbeli értesítés,
- a riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik,
- tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni,
- a gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni,
- a gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő, dajka és a csoportjához tartozó felnőtt kíséretében távoznak az épületből,
- a kivonulás után az óvónők létszámenőrzést végeznek,
- a gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrző, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a helyszínen tartózkodó igazgató, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről - amint lehet, értesíti a fenntartót,
- az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza,
- a veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak, igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
- a vészkijáratok helyét- és az útvonalat jól látható táblákkal kell jelezni,
- az óvónőkn kívül az óvodában tartózkodó felnőttek a gyermekek kivonulási útvonalát biztosítják.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvoda orvosi ellátás Óvoda orvos: Dr. Béres Balázs, Védőnő: Zsuponyó Anita

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás-egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület-egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátását. Az óvodában és a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban állók biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkal és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie

- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Bölcsődei Egészségügyi vizsgálatok

- A főigazgató kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelőt értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az NÉBIH szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A köznevelési és a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok , kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodapedagógusok egyedi munkarendben dolgoznak, amelyet a főigazgató készít el a nevelési év kezdete előtt, és amelyet az éves munkaterv tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja.

Ezek:

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra a vezetői munkaidő felosztás alapján) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el az óvodai neveléshez kapcsolódó feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.

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

A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató, a helyettesítési rendet a főigazgató -helyettes állapítja meg.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma, munkaidő beosztása:

1 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben. A kisgyermeknevelőnek a csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

1 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben, azaz heti 40 órában dolgozik.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A nem pedagógusok munkarendje

A *dajkák* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

A bölcsődei dajka munkaidő beosztása:

6:10-14:30 20' szünet

8:40-17:00 20'szünet

Dajka munkaidő beosztása:

- teljes állás esetén 6:40 -15- ig, „nyitós” műszakban: 8:40 – 15-ig, „zárós” műszakban: 8:40 - 17-ig.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg, az óvoda, bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően.

A munkavégzés szabályai

- Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie

munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az asztal használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

- A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos– következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A mennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
- Az óvoda és bölcsőde épületéből bármiféle eszközt elvinni csak a főigazgató engedélyével lehet!
- Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület igazgatója illetve a megbízott óvodai dolgozó a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja.
- A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Nevelési-oktatói tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatói intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek. A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt,

továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

A főigazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az főigazgató, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

A főigazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény elektronikusan előállított naplót használ.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: főigazgató

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése a főigazgató helyettes feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az adminisztrátor és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

- A mappához való hozzáférés kizárólag az adminisztrátor és a vezető, különleges esetben a vezető által megbízott személy részéről lehetséges.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

A főigazgató határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermekeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermeke- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. A főigazgató részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Bölcsődei nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről, adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Egyéb szabályozás

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt fejlesztő szoba áll rendelkezésre, ha azt az óvoda fejlesztőpedagógusa, logopédusa nem használja.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben-ide érve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú is-a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, és egyéb, az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvodafoglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményágon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint , de

legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Hivatali titoknak minősül:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A Mini bölcsődei alkalmazottak szabadságát a Kjt szabályozása alapján kell meghatározni. Az alapján a középfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott alapszabadsága 20 munkanap. A felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott esetében az alapszabadság 21 munkanap. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár, azzal, hogy az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat pótszabadság nem illeti meg

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötvenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A bölcsődében a kisgyermeknevelő továbbképzési kötelezettsége:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese azt írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

Az intézmény alkalmazottja a kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és az a főigazgató -helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Mini bölcsődében:

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. A főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – A főigazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Óvodában:

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a főigazgatónak, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (köznevelési foglalkoztatottak ,szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Mini bölcsőde:

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemetgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: főigazgató, helyettese folyamatosan

Írásban : beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha ,védőruha -juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, kisgyermek nevelő,

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő 1 év.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg, az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Munkahelyi étkezés

A dolgozók napi szinten rendelhetnek ételt egy partner étkeztetési szolgáltatótól, aki a munkahelyre szállítja az ételeket. Az ételek térítés ellenében, de kedvezményes áron érhetők el.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, a főigazgatóra és valamennyi alkalmazottra, illetve az óvodai és bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Az új hatályba lépő SZMSZ-szel a régi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Legitimáció

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szülői szervezet 202.....-én tartott ülésén véleményezte.

.....2025.....

SZK vezető

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakalkalmazottak 2025.....-én tartott ülésükön véleményezték és jóváhagyásra javasolták.

.....2025.....

főigazgató

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó 2024.....-én tartott képviselő-testületi ülésén jóváhagyta.

.....2025.....

fenntartó

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minta
2. Adatkezelési szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: MNNÖ

Munkavégzés helye: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviseletében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviseletében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.

- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőtét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.

- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Magyarpolány, 2024.

.....

MNNÖ Elnök

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....

Főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Magyarpolány, 2024. január. 01.

.....

Igazgató

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója

Munkavégzés helye: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Magyarpolány Dózsa u.10.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.40 – 15

Délután: 8.40 – 17

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Magyarpolány, 2024. január

.....

igazgató

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Munkaköri leírás

Konyhai kisegítő

A munkavállaló neve szül.hely, idő:

Munkaköre: konyhai dolgozó

A munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány Dózsa u.10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Magyarpolány Község Önkormányzata

Munkaideje: heti 40 óra 7.30- 15.30

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: tálaló konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskoldai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés szükség esetén az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- *Tízórai elkészítése*
- A tízórai után a dajka a konyhába viszi az edényeket, evőeszközöket, amit elmosogat, majd helyre teszi.
- Ebéd tálalása, segít az ebéd szétosztásában,
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket, zacskót feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:

-A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

-A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

-A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatógépet használja, tisztán tartja
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, seper, felmosa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt.
- A nagytakarítás alkalmával a konyha ajtó, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
- *Egyéb* : Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi

szabályokat.

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratí ajtózárvá tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várákózzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: Intézményvezető, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Dátum:

PH.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő- gondozó

Munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő- gondozó

Munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi
Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány Dózsa Gy. u. 10.

Függetlenségi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.
Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő
havi óraszámmal

Kötelező óraszám: 35 óra/ hét

Helyettesítője: Megbízással szükség szerint, bölcsődei dajka, óvodapedagógus (60 órás képzéssel)

Iskolai végzettsége: kisgyermeknevelő- gondozó

Kisgyermek gondozónő:

Általános alapelvek:

- MTK 103.§ (1) „A munkavállaló köteles:
 - a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
 - b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
 - c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
 - d) munkáját személyesen ellátni.”

MTK 105.§ (1) „A munkavállaló- különösen indokolt esetben- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, beosztására, képzettségére való tekintettel. Az ilyen intézkedés nem minősül munkaszerződés módosításának, és szóban is elrendelhető.”

MTK 108.§(1) „Ha a munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.”

Az óvoda dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, munkájukkal fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul.

Ezért az óvodai dolgozóknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladatköre:

A gondozónő a mini bölcsőde intézményben A főigazgató irányítása alatt dolgozik, és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

Feladatai:

- 1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.
- 2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- 3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.
- 4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, (napi jelentés, étkezési nyilvántartás, csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet).
- 5, A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.
- 6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- 7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.
- 8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.
- 9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- 10, Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel A főigazgató megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik.

Általános rendelkezések:

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.

A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat. Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. **A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.**

Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.

A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.

Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.

Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.

Munka közben köteles munkaruhát viselni.

A szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekekről csak az óvodavezető tudtával adhat információt.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Egy példányt átvettem:

Magyarpolány, 2024.01.01

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

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 isméretek -, 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;

b) 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.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra

kell másolni, és az igazgatói iroda pánccs szekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személyi és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**, az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztynyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá,

ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás

azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerzte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- beszédzavar
- koncentrálóképeség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett

megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**.

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **víz kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken

az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével



BIOHÁRS

„A gyermeki mosoly szebbé teszi a világot!”

Árajánlat

Árajánlat sorszáma: 2507-217

Árajánlat tárgya: Játszótéri eszközök gyártása, telepítése

Árajánlat kelte: Kaposszekcső, 2025.07.08.

Árajánlatot kéri: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Minibölcso

Számlázási cím: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10

Adószám: 15816241-1-19

Szállítási cím: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10

Kért határidő*: (Nem egyenlő a szállítási határidővel.)

Árajánlatot adja: BIOHÁRS Kft.

Székhely címe: 7361 Kaposszekcső, Ipari Park 541. hrsz.

Adószám: 25393480-2-17

Az árajánlat tartalmazza az eszközök árát.

Az árajánlat tartalmazza a telepítési költségeket.

Az árajánlat tartalmazza a szállítási költséget.

Az árajánlat nem tartalmazza a játékokhoz szükséges ütőcsillapító talajok kialakítását.

Az árajánlat tartalmazza az első használatbavételi engedély árát.

Az árajánlat nem tartalmazza a talajmunkálatok kialakítása során keletkezett föld elszállítását.

Az eszközök szilárdsági, balesetvédelmi, környezetkialakítási stb. vonatkozásban maradéktalanul megfelelnek az MSZ EN idevonatkozó szabványok, valamint a (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a 78/2003. (XI. 27. GKM rendelet) követelményeinek.

A termékekre 24 hónap jótállási időt tudunk biztosítani.

Szállítási határidő a megrendeléstől számítva 2-10 hét.

Az árajánlat 27%-os forgalmi adót tartalmaz.

Árajánlat érvényessége: 2025.08.07

A jelen árajánlatban
foglaltakat IDE
KATTINTVA

Összesítés:		
Nettó	Termékek ára összesen:	411 590 Ft
	Telepítési költségek összesen:	27 000 Ft
	Ütőcsillapító talaj kialakítása:	- Ft
	Ütőcsillapító talaj földmunkája:	
	Első használatbavételi engedély:	67 940 Ft
	Szállítás:	60 000 Ft
TELJES NETTÓ ÁR:		566 530 Ft
ÁFA 27%		152 963 Ft
ÖSSZESEN (BRUTTÓ):		719 493 Ft
		- Ft
FIZETENDŐ ÖSSZESEN:		719 493 Ft

BIOHÁRS Kft.

www.biohars.hu

+36303990060

7361 Kaposszekcső,

Ipari Park 541 hrsz.

Email: jatszoter@biohars.hu

BIOHÁRS Kft.
7361 Kaposszekcső
Ipari Park 541 hrsz.
Adószám: 25393480-2-17
Cégl.szám: 17-09-010724
Bankszámlaszám: 11746043-20058744



Nyílt Életpálya

**BIOHÁRS***„A gyermeki mosoly szebbé teszi a világot!”***Tételes ajánlat (részletezés)**

Árajánlat sorszáma: 2507-217

M.	Kód/M.e.	Megnevezés	Nettó egység ár	Nettó ár össz.	Áfa (27 %)	Bruttó ár
TERMÉKEK:						
1	430-000	Réka babaház	411 590 Ft	411 590 Ft	111 129 Ft	522 720 Ft
TELEPÍTÉS:						
1	430-000	Réka babaház	27 000 Ft	27 000 Ft	7 290 Ft	34 290 Ft
M.	m²	ÜTÉSCSILLAPÍTÁS: Nem szükséges				
0		- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
	fm	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
1	eszköz	Első használatbavételi engedély	67 940 Ft	67 940 Ft	18 344 Ft	86 284 Ft
	db	-	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft
		-	- Ft			
1	út	Szállítási költség - 1 helyszínre	60 000 Ft	60 000 Ft	16 200 Ft	76 200 Ft
Összesen:				566 530 Ft	152 963 Ft	719 493 Ft
						- Ft
FIZETENDŐ ÖSSZESEN:						719 493 Ft

BIOHÁRS Kft.
www.biohars.hu
+36303990060
7361 Kaposszekcső,
Ipari Park 541 hrsz.
Email: jatszoter@biohars.hu

BIOHÁRS Kft.
7361 Kaposszekcső
Ipari Park 541 hrsz.
Adószám: 25393480-2-17
Cégj.szám: 17-09-010724
Bankszámlaszám: 11746043-20058744

*Nyílt Életpálya*



BIOHÁRS

„A gyermeki mosoly szebbé teszi a világot!”

További információk:

- Amennyiben az árajánlat játszótéri és fitness vagy sporteszközöket egyaránt tartalmaz, a két különböző típusú eszközsabvány szerint kötelező kerítéssel elválasztani, vagy két különböző helyre (esetleg nagy távolságra) telepíttetni az eszközöket. Az ehhez kapcsolódó plusz költségeket (pl. kerítés telepítés) az árajánlat nem tartalmazza.
- A beton kötési ideje legalább három nap, ez idő alatt a felületre lépni és terhelni tilos. A terület védelmére kérjük ügyeljenek!
- Az ajánlatban megjelölt termékek elemei és színei a jelenlegi gyorsan változó beszerzési lehetőségek miatt készlet függvényében változhatnak.
- A jelenlegi gyorsan változó beszerzési ár miatt az árváltoztatás jogát fenntartjuk.
- A Megrendelőt kérjük, hogy a helyszín Közműterképét legyen szíves számunkra biztosítani, mely a föld síkja alatt végzett munkálatokhoz szükséges.
- Terepszint alatti munkálatokhoz a megadott ár normál, közepkötött talaj, fáktól, bokroktól mentes, területre érvényes.
- Esetleges többletmunkák elvégzésének, és abból adódó munkaóra többletnek díja a megrendelőt terheli.
- Munkavégzésünkhöz a munka nagyságától függően a helyszín 1,5 és 3,5 tonnás kisteherautókkal megközelíthetőnek kell lennie.
- Abban az esetben, ha ez nem biztosítható többletköltséggel kell számolni, ami külön megállapodás tárgyát képezi.
- Az építési és a felmérési napló nem képezi az árajánlat tárgyát. Ez külön kérésre 10.000 Ft-os költséggel beleírható az árajánlatba.
- Ajátszótéri dokumentációt pdf formátumban, emailben biztosítjuk. Külön kérésre nyomtatott, lefűzött formátumban 12.000 Ft-os költséggel beírható az árajánlatba.
- Az árajánlat elfogadásával elfogadja adatkezelési tájékoztatónkat (<https://biohars.hu/adatkezesesi-tajekoztato>) és általános szerződési feltételeinket, mely szerint szerződéskötés kizárólag az általunk elkészített szerződés alapján történik. Ennek oka, hogy szerzésünk tartalmazza a szakmai kérdéseket is. Természetesen kérésre átszerkesztjük, beleírunk a Megrendelő által kért információkat.

Együttműködés, küldetésünk:

A fent olvasható feltételek kizárólag a mai gazdasági helyzet és az esetlegesen felmerülő nehézségek okán kerültek bele az árajánlatba.

A célunk azonban, hogy minőségi munkát végezzünk és gördülékeny, rugalmas ügyintézással tegyük szebbé a megrendelőink napjait! Így bármilyen kérdés, kérés esetén keressenek bizalommal! Minden esetben igyekszünk a legmegfelelőbb megoldást megkeresni!

"A gyermeki mosoly szebbé teszi a világot!"

BIOHÁRS Kft.

www.biohars.hu

+36303990060

7361 Kaposszekcső,

Ipari Park 541 hrsz.

Email: jatszoter@biohars.hu

BIOHÁRS Kft.
7361 Kaposszekcső
Ipari Park 541 hrsz.
Adószám: 25393480-2-17
Cégj. szám: 17-09-010724
Bankszámlaszám: 11746043-20058744



Nyílt Életpálya



ÁRAJÁNLAT

Sorszám:AR-2025-199-TH

Kibocsátó Bocskó Kft HU - 2060 Bicske, Akácfa utca 70 Adószám [Csoport] Cégjegyzékszám 14355341-2-07 07-09-030406 Bankszámla 12028209-01974113-00100007 Telefon 36203307302	Vevő Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda És Mini Bölcsőde HU - 8449 Magyarpolány, Dózsa utca 10 Szállítási adatok HU - 8449 Magyarpolány, +36 30 2607958; ameinczi1@gmail.com Adószám [Csoport] Ársor 15816241-1-19 Alap
--	--

E-mail	Honlap
info@bocskokft.hu, info@onlinekert.hu	www.bocskokft.hu, www.onlinekert.hu

Információ	Kibocsátva 2025.07.08	Érvényes 2025.07.16
-------------------	--	--------------------------------------

Hivatkozás Fizetési mód: átutalás, megrendeléskor 50% előleg fizetendő. Telepítés: augusztus második fele

Megnevezés	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó érték
Besorolás	Cikkszám	ÁFA érték	Bruttó egységár

Hunor babaház	1 db	535 000,00	535 000,00
BABAFBH-90-7	27%	144 450,00	679 450,00
Mérete: 2,4 x 1,9 x 2,2 m (Alapterület: 2,0 x 1,5 m)			
Területigény: 5,4 x 4,9 m			
Anyaga: telített borovi fenyő tartóoszlopok és lécek, csúszásmentes, vízálló rétegelt lemez tető, fém alkatrészek és kiegészítők (Opcionálisan kérhető zsindelyes OSB lap tetővel)			

Telepítés	1 db	70 000,00	70 000,00
	27%	18 900,00	88 900,00

Szállítási díj	1 db	35 000,00	35 000,00
Száll-04	27%	9 450,00	44 450,00

	ÁFA típus	ÁFA Ft	Nettó Ft	Bruttó Ft
27% (HU)	27%	172 800	640 000	812 800
	Mindösszesen:	172 800,00	640 000,00	812 800,00

Fizetendő (bruttó) mindösszesen:	812 800Ft
	Nyolcszáztizenkettőezer-nyolcszáz Ft

Amennyiben további kérdése lenne az árajánlatunkkal kapcsolatban, szívesen állunk rendelkezésére.
Az ajánlat csak a feltüntetett darabszámokra érvényes, ha darabszám módosulás van, kérem kérje újabb ajánlatunkat!



Információ: **+36 75 677-265**

EU SZABVÁNY JÁTSZÓTÉRI ESZKÖZÖK

Óvodák, iskolák részére és
közterületi játszótérek építéséhez

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Minibölcsőde

Adószám: 15816241-1-19

Cím: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10

Tel.: +36 30 2607958

Email: ameinczi1@gmail.com

Árajánlat és megfelelőségi nyilatkozat

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini bölcsőde részére átadásra kerülő, a 78/2003. (XI. 27.) GKM és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletekben foglaltaknak megfelelő EU szabvány játszótéri eszközökről –

Árajánlat száma:	Árajánlat érvényessége:	Készült:
UDV2-AR-1011157	2025. július 14.	2025. július 7.

Készítette:



Scheidl Lajos

ügyvezető

Udvari Játék Kft.

7026 Madocsa, Kender u.20.

Iroda: +36 75 677-265

Mobil: +36 70 730-3151

+36 70 731-7711

Hívható: nyitva tartási időben H-P 6-14-ig

Email: info@udvarijatek.hu

www.csuszda.eu

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

Babaház I.



Hagyományos babaház, színes, hullámos vonalvezetéssel. A babaházon belül ülőkék, tálalópult található. Óvodákba, bölcsődékbe ajánljuk.

Közterületi játszóterekre, óvodákba, bölcsődékbe, iskolákba egyaránt ajánljuk már 1 éves kortól.

Alapanyag: Bélmentes telített borovi fenyő, vízálló rétegelt lemez, fém tartólábak

	Eszköz méretei	hosszúság: 200 cm szélesség: 135 cm magasság: 190 cm
	Esési tér mérete	4,35 m x 5 m 22 m²
	Legnagyobb esésmagasság	0,1 méter
	Ütés csillapító burkolat:	nem szükséges
	Ajánlott korosztály	1 - 14 év

*Az esési térben ütés csillapító felület kiépítése **nem szükséges** az alacsony esésmagasság miatt.*

Az eszköz legnagyobb esésmagassága 1 m alatt van, így ütés csillapító felület kialakítása nem szükséges az esési tér alatti ütközési felületen, elegendő a gondozott gyepl.

A játszótéri eszköz bruttó átadási ára:

684.530 Ft

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium 78/2003 [XI.27.] GKM rendeletében szabályozta a közcélú játszótéri eszközök forgalmazását és üzemeltetését a játszóeszköz használat biztonságossága érdekében.

A rendelet szerint 2020. augusztus 1-től kizárólag kijelölt szervezet által kiadott megfelelőségi tanúsítvánnyal vagy azzal egyenértékű külföldi megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkező játszótéri eszközök kerülhetnek forgalomba és telepítésre.



Játszótéri eszközök használatba vétel előtti ellenőrzése (új telepítés és áttelepítés esetén)

A 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet szerint a játszótéri eszközt telepítés után, valamint áttelepítést követően használatba venni a kijelölt szervezet által végzett ellenőrzést követően lehet. A telepítés utáni ellenőrzés során a játszótéri eszközök biztonságossági követelményeknek való megfelelését és a megfelelőségi tanúsítvány meglétét is ellenőrzik.

Ennek során az ellenőrzésre, felülvizsgálatra felkért szervezet a következőket vizsgálja:

- A telepített egyes játszótéri eszközök rendelkeznek-e tanúsítvánnyal.
- A játszótéri eszközökön található-e sérülés, hiányosság.
- A játszótéri eszközök alapozása, telepítése kellően stabil-e.
- Azon játszótéri eszközök esetében, ahol ez indokolt telepítettek-e ütéscsillapító talajt és ez az ütéscsillapító talaj megfelel-e az elvárásoknak.
- A játszótéri eszközök egymástól való távolsága megfelel-e az előírásoknak.
(Az esési téren belül nem lehet semmiféle tárgy, fa, vagy valami, ami sérülést okozhat és az egyes játszótéri eszközök esési terei sem fedhetik egymást.)
- Az esési térben kell telepíteni az ütéscsillapító talajt.
- Van-e valami látható veszélyforrás.

KÖTELEZETTSÉGEK: Kijelölt szervezet az ellenőrzést követő 15 napon belül - a területileg illetékes fogyasztóvédelmi hatóság részére köteles megküldeni az időszakos ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát, - egy példányt pedig az üzemeltető részére átadni. Az üzemeltető a játszótér és játszótéri eszköz létesítését, telepítését és ezek állapotával kapcsolatos változásokat a változást követő 30 napon belül köteles bejelenteni a területileg illetékes fogyasztóvédelmi hatóságnak.

Ajánlott tanúsító szervezet:

SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft.



Székhely: 1048 Budapest, Sándor István u. 11. II/15.

Telefon: +36 20 436 1845

E-mail: iroda@tanusitas-ellenorzes.hu

Honlap: <https://tanusitas-ellenorzes.hu>

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Minibölcsöde

Cím: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10

Tel.: +36 30 2607958

Email: ameinczi1@gmail.com

Nyilatkozat

Az árajánlatban szereplő játszótéri eszköz(ök) megfelelnek az MSZ-EN 1176 játszótéri eszközökre vonatkozó szabványi követelményeknek és - ezt bizonyító - tanúsítvánnyal rendelkeznek.

Az árajánlatban szereplő, a 78/2003 (XI.27) GKM rendelet szerint a nem játszótéri eszköznek minősülő termékek (pl.: pihenő házikó, asztal-pad, hulladéktároló, kerékpártároló....stb.) ettől függetlenül és emellett a Játszótéri eszközök biztonságossági követelményeknek és az ide vonatkozó, MSZ EN 1176. szabványoknak megfelelnek.

Az SZB Tanúsítás és Ellenőrzés Kft. (1048 Budapest, Sándor István u. 11. II/15.) a Budapest Főváros Kormányhivatala MFO-129 számú okiratával tanúsításra, vizsgálatra és ellenőrzésre kijelölt szervezet tanúsítja, hogy a megnevezett termékek típusmintája a benyújtott dokumentációk és a hivatkozott vizsgálati jegyzőkönyvben meghatározott eredmények alapján a 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet és a megnevezett vizsgálati szabványokban meghatározott biztonságossági követelményeknek megfelelnek.



Udvari Játék Kft.
7026 Madocsa, Kender u. 20.
Adószám: 27993347-2-17

Scheidl Lajos

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

Tételes árajánlat összesítés

eszköz átadás, helyszíni telepítéssel

(játszótéri eszközök alapozása, tartószerkezetek rögzítése a játékhoz, készre szerelés, beállítás).

Az árajánlat opcionális tételként tartalmazza az

ütéscsillapító felületek kialakításának esetleges költségét és - a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet értelmében a kijelölt szervezet által végzett, a biztonságossági követelményeknek való megfelelést, valamint a megfelelőségi tanúsítvány meglétét ellenőrző első vizsgálat költségét;

1. JÁTSZÓTÉRI ESZKÖZÖK

Eszköz megnevezése	Mennyiség db	Nettó egységár (Ft)	Nettó érték (Ft)
Babaház I.	1	539 000	539 000
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:			539 000

2. TELEPÍTÉSI ÉS SZERELÉSI MUNKADÍJ

	1	215 000	215 000
TELEPÍTÉS MUNKADÍJA ÖSSZESEN:			215 000

3. SZÁLLÍTÁSI DÍJ ÉS KISZÁLLÁS

	1	80 000	80 000
SZÁLLÍTÁS KISZÁLLÁS ÖSSZESEN:			80 000

4. FELELŐS MŰSZAKI VEZETŐI DÍJ

Az árajánlat nem tartalmazza	0
(csak közbeszerzés vagy pályázati előírás esetén szükséges)	

FELELŐS MŰSZAKI VEZETŐI DÍJ ÖSSZESEN:

	0
--	----------

5. ŐRZÉS-VÉDELEM DÍJA

Az árajánlat nem tartalmazza, a megrendelő saját költségén intézi.
(a telepítés ideje alatt az átadás-átvétel idejéig szükséges)

ŐRZÉS-VÉDELEM DÍJA ÖSSZESEN:

	0
--	----------

Árajánlat összesítés:

1. JÁTSZÓTÉRI ESZKÖZÖK	539 000
2. TELEPÍTÉSI ÉS SZERELÉSI MUNKADÍJ	215 000
3. SZÁLLÍTÁSI DÍJ ÉS KISZÁLLÁS	80 000
4. FELELŐS MŰSZAKI VEZETŐI DÍJ	0
5. ŐRZÉS-VÉDELEM DÍJA	0
6. ADMINISZTRÁCIÓS DÍJ	0

Összesen (nettó): 834 000

ÁFA (27%): 225 180

Bruttó ár: **1 059 180**

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

Opcionális tételek:

ÜTÉSCSILLAPÍTÓ TERÜLET KIÉPÍTÉSE

Nem szükséges

0

m²

0

az áránlat nem tartalmazza

0

ÁFA (27%):

0

ÜTÉSCSILLAPÍTÓ TALAJ ANYAG ÉS MUNKADÍJA ÖSSZESEN:

0

ELSŐ HASZNÁLATBA VÉTELI VIZSGÁLAT

a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet értelmében a
kijelölt szervezet által végzett, a biztonságossági
követelményeknek való megfelelést, valamint a
megfelelőségi tanúsítvány meglétét ellenőrző
első vizsgálat díja.
(ÁTHÁRÍTOTT KÖLTSÉG)

1 alkalom

190 000

190 000

ÁFA (27%):

51 300

ELSŐ HASZNÁLATBA VÉTELI VIZSGÁLAT ÖSSZESEN:

241 300

Mind összesen (nettó):

1 024 000

ÁFA (27%):

276 480

Bruttó átadási ár:

1 300 480

Termékeinkre a garanciális feltételek betartása mellett a vonatkozó jogszabályok szerinti garanciát vállalunk, az anyagokra es a gyártásból eredő hibákra. A garancia nem vonatkozik: a vandálságból, a szándékos rongálásból, az elemi károkból eredő sérülésekre, a játék használatából vagy időjárási tényezőkből adódó természetes kopás - elhasználódás. A csúszdatest esetében a garancia kizárólag a gyártási hibából eredő esetleges sérülésekre terjed ki. A garancia feltétele továbbá a kezelési és karbantartási útmutató szerinti üzemeltetés, valamint a karbantartási napló vezetése és másolatának évenkénti megküldése cégünk részére.

Fizetési feltételek:

50% banki előre utalás (szerződéskötéskor)

50 % banki utalás (8 nap) az eszköz átadása után

Telepítési határidő:

2025. augusztus 25. (A vállalkozó előteljesítésre jogosult.)

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

Vállalkozó, gyártó-forgalmazó adatai:

Udvari Játék Kft.

7026 Madocsa, Kender u.20.

Scheidl Lajos ügyvezető

Adószám: 27993347-2-17

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-93892069

Tel.: +36 75 677-265

Az árajánlat helyszíni szemrevételezés nélkül készült, az ajánlatkérőtől kapott írásbeli információk alapján. Helyszínen nem látható, talajban húzódó objektumokról (pl. öntözővezetékek, víz- és csatorna vezető csövek, elektromos kábelek) – ha azokról előzőleg nem kaptunk információt vagy nem pontos információt kaptunk- a kivitelezési munkák során okozott kárért ill. annak helyreállításáért nem vállalunk felelősséget.

Ha a megrendelő az árajánlatban kérte a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet értelmében a kijelölt szervezet által végzett, a biztonságossági követelményeknek való megfelelést, valamint a megfelelőségi tanúsítvány meglétét ellenőrző első vizsgálatot, a szakértőt a játszótéri eszközök telepítési átadása után, a szerződésben foglalt vállalkozói díj teljes összegének kifizetése után rendeli ki a vállalkozó.

A szakértői vizsgálatra a telepítés befejezését követő 15-30 napon belül kerül sor, majd azt követően 14 napon belül elkészül a szakértői vizsgálatról készült jegyzőkönyv.

Ha a szakértői vizsgálat esetlegesen hibát tár fel, akkor azt a vállalkozó saját költségén köteles azt kijavítani mindaddig, amíg a megfelelő jegyzőkönyv kiadásra kerül.

A vállalkozó postai úton küldi meg a jegyzőkönyvet a megrendelőnek.

Az ajánlat a rendelkezésre álló információk alapján készült, a feltételek módosulása esetén az ajánlat tartalma megváltozhat.

Telepítési költség: A megadott ár normál, közepkötött talaj, fáktól, bokroktól mentes, mélységében normál összetételű, akadálymentes, kézi erővel átásható, telepítésre alkalmas vízszintes területre érvényes. A munkaterületen, minden játszótéri eszköz és a hozzá tartozó biztonsági terület maximum 1,5%-os esési tűrés (talajszint lejtés) megengedett.

A telepítési ár nem tartalmazza a bármilyen nemű akadály, betontömb kitermelését, elszállítását, valamint a telepítés során keletkező kiásott föld elszállítását.

A telepítéshez szükséges esetleges többletmunkák elvégzésének, és abból adódó munkaóra többletnek díja megrendelőt terheli.

A telepítés során az építkezéshez szükséges nyersanyagokat helyi vagy a településhez közeli vállalkozóktól szándékozzuk beszerezni.

(ha a játszótéri eszközök nem „üres” területre kerülnek telepítésre, akkor a telepítési díjra 50-100% felárat számolunk. {pl. meglévő ütéscsillapító talaj vagy régi lebontandó eszközök esetén}).

A telepítési díj nem tartalmazza a kiemelt föld elszállításának és a lerakóra történő elhelyezésének díját.

Az árajánlat a fenti termékek együttes megrendelése esetén érvényesek.

A megrendelő vállalja, hogy a betonozási pontokat, a kötési idő alatt napi rendszerességgel meglocsolja.

Megrendelő vállalja, hogy az eszközök köré kerített jelölő szalagozást, kitámasztó faékeket eltávolítja, miután az eszközök betonozási rögzítése megkötnek. (7 – 12 nap).

A megrendelő vállalja, hogy az eszköz(ök) használatba vétele előtt ill. az első használatba vételi vizsgálat előtt az eszközök biztonsági zónájában az esetleges talaj egyenletlenséget (feltöltéssel vagy föld eligazítással) helyreállítja.

EU Szabvány udvari játékok

Iskolai, óvodai, bölcsődei és közterületi,
minősített udvari játszótéri eszközök

Minden egyéb kérdésben a szerződésben meghatározottak az irányadók.

Az árajánlat módosításának, illetve visszavonásának jogát fenntartjuk.

Jelen árajánlat kizárólag az eddigiekben leírt feltételekkel együtt kezelendő, kizárólag az abban foglaltakkal együtt érvényes.

Az árajánlat és az abban szereplő tételes árajánlat összesítés az Udvari Játék Kft. szellemi terméke, az árajánlatban lévő minden információ, megoldás és adat -üzleti titkot képeznek. Ezen üzleti titkok nyilvánosságra hozása, illetéktelenek - különösen versenytársak - tudomására hozása vagy az esetleges szerződés keretein túl bárminemű felhasználása, (kinyomtatva vagy az interneten közzé téve) az Udvari Játék Kft. személyiségi jogait sérti. Az ajánlat harmadik, külső személy birtokába (a költségvetési szerv fenntartót, ill. a pályázat kiíróját kivéve) nem adható, annak tudomására nem hozható, illetve másolat az Udvari Játék Kft. engedélye nélkül az ajánlatból nem készíthető.

Az árajánlat és az abban szereplő tételes árajánlat, alternatív árajánlat benyújtásához az Udvari Játék Kft. írásos engedélye nélkül nem használható fel.



Scheidl Lajos

ügyvezető

Udvari Játék Kft.

7026 Madocsa, Kender u.20.

Iroda: +36 75 677-265

Mobil: +36 70 730-3151

+36 70 731-7711

Hívható: nyitva tartási időben H-P 6-14-ig

Email: info@udvarijatek.hu

www.csuszda.eu

Udvari Játék Kft.
7026 Madocsa, Kender u. 20.
Adószám: 27923347-2-17



www.udvarijatek.hu