

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Sellyei Térségi Intézményi Társulás **2019. szeptember 25-én (szerda) de. 10:00 órakor** tartott **nyilvános** Társulási Tanács ülésén.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagytermében
Jelen voltak: A mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Berta Jenőné korelnök üdvözölte a megjelenteket. Elmondta, hogy a mai ülés vezetése Nagy Attila elnök úr távolléte miatt rá hárul.

A jelenléti ív alapján megállapította, hogy az ülés jelenleg nem határozatképes, ezért az érdemi napirendi pontok tárgyalására és a határozathozatalra csak a határozatképesség biztosítását követően kerülhet sor.

Elmondta, hogy 20 perc várakozás után nem várhatnak tovább. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy az ülés továbbra sem határozatképes: a 7 tag közül 2 fő van jelen, ezért nem tudnak rátérni a napirendi pontok érdemi megtárgyalására, valamint tájékoztatta a tagokat, hogy a későbbiekben ismét összehívják a Társulási Tanácsot.

Megköszönte a jelenlévők részvételét és az ülést bezárta.

K. M. F.



Berta Jenőné
Korelnök


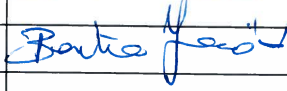

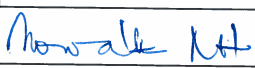



Dr. Szalóky Ildikó
Jegyző



Jelenléti ív

A Selye Térségi Intézményi Társulás 2019. szeptember 25-én (szerda) 10:00 órákor tartandó nyilvános üléséről

Ssz.		Szavazatszám	Név	Aláírás
1.	Drávaiványi 216	1	Györgyei Zsolt	
2.	Drávasztára 415	2	Matoricz Sándor	
3.	Kákics 229	1	Szekeresné Spang Livia	
4.	Marócsa 83	1	Berta Jenőné	
5.	Okorág 172	1	Bogdán János	
6.	Selye 2752	6	Nagy Attila	
7.	Sósvertike 190	1	Böröcz Zsolt	
	Összesen: 4057	13		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály			
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály			
	Baranya Megyei Kormányhivatal Selyei Járási Hivatal		Dr. Tihanyi Levente	
	Selyei Közös Önkormányzati Hivatal		Dr. Szalóky Ildikó	
			Regényiné Dr. Börczi Vera	
			Dr. Reith Tekla Márta	
			Horváth Nóra	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha		Klepe Jánosné	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha		Kudar Mónika	

Meghívó

Sellye Térségi Intézményi Társulás
2019. szeptember 25-én (szerda) de. 10.00 órakor
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
emeleti nagytermében
nyilvános Társulási ülést tart

Napirendi pontok:

- 1) *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 2018-2019-es nevelési évre vonatkozó szakmai beszámolója, valamint a 2019-2020-as nevelési év munkatervéről szóló tájékoztató*
Előterjesztő: Klepe Jánosné intézményvezető
- 2) *A 2019-2020-as nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésének kérése*
Előterjesztő: Klepe Jánosné intézményvezető
- 3) *A Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása a törvényi változásoknak megfelelően, fenntartó egyetértésének kikérése*
Előterjesztő: Klepe Jánosné intézményvezető

4.) *Egyebek*

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!
A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a későbbiekben elektronikus formában kerülnek megküldésre.

Sellye, 2019. szeptember 19.

Tisztelettel:



Nagy Attila s.k.
elnök

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2019. szeptember 25-i
ülésére

Napirendi pont sorszáma	1. napirend
Tárgy:	<i>Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 2018-2019-es nevelési évre vonatkozó szakmai beszámolója, valamint a 2019-2020-as nevelési év munkatervéről szóló tájékoztató</i>
Előterjesztő:	Klepe Jánosné intézményvezető
Előterjesztést készítette:	Klepe Jánosné intézményvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen/nem</u>
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	határozat
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>

Ormánsági Tücsök Óvoda

Mini Bölcsőde és Konyha

Vrtić „Cvrčak“ Ormanšaga

Mini Jaslice i Kuhinja

Sellye, Széchenyi u. 1.

OM: 202255



INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓ 2018-2019. NEVELÉSI ÉV

Készítette: Klepe Jánosné

Intézményvezető

<p>Intézmény OM- azonosítója:</p> <p>202255</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>.....</p> <p>KLEPE JÁNOSNÉ</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestület nevében:</p> <p>.....</p>	<p>Szülői szervezet nevében:</p> <p>.....</p>
<p>Alkalmazotti közösség nevében:</p> <p>.....</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Ph.</p>	

Tartalom

Bevezető	4
1. Pedagógiai folyamatok	4
2. Személyiség és közösségfejlesztés	13
2.1. Személyiségfejlesztés	13
2.2. Közösségfejlesztés	16
3. Eredmények.....	20
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	22
5. Az intézmény külső kapcsolatai.....	25
6. A pedagógiai munka feltételei.....	27
6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek.....	27
6.2. Személyi feltételek	29
6.3. A humán erőforrás megfelelése a pedagógiai céloknak	31
6.4. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartásának jellemzői.....	33
7. Az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.....	34
8. A 2018-2019-es nevelési év adatai.....	36
9. A nevelési év eredményei.....	39
Felhasznált irodalom:	40
Módszertani segédanyag.....	40
Mellékletek.....	40

Bevezető

Alapfeladatunk az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott-helyi óvodai pedagógiai programunk alapján folyik. Szabályozó dokumentumaink általános érvényű, szakmai, minőségi, jogi keretet adnak. Rögzítik azokat a tevékenységi, műveltségi területeket, amelyek biztosítják, hogy valamennyi óvodás gyermek ugyanazon alapelvek, szakmai értékek, minőségi keretek között sajátíthassa el azokat az ismereteket, képességeket, amelyek alkalmassá, éretté teheti őket az iskolai évek sikeres megkezdéséhez.

A helyi pedagógiai programban meghatározott célok elérését szolgáló, az adott nevelési évre meghatározott konkrét feladatokat, teendőket, határidőket és kijelölt felelősöket az Éves munkaterv tartalmazta. A továbbképzési tervben megfogalmazottak szerint készült el a 2018-19 nevelési évre szóló beiskolázási terv, melyet a nevelőtestület 2018. márciusában megismert és elfogadott.

A 2018-19-es nevelési évben tartalmas és összességében eredményes, programokban gazdag évet zártunk. Jelentős feladatunk volt a törvényi változások miatt a szabályozó dokumentumaink aktualizálása, a csoportos pedagógiai dokumentációk minőségi vezetése, a kiemelt feladatok teljesítése, valamint az előmeneteli rendszerhez kapcsolódva óvodapedagógus minősítésekre és vezetői, intézményi tanfelügyeletre (pedagógiai-szakmai) készülés.

1. Pedagógiai folyamatok

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

Az éves munkaterv a vezető irányításával, az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek együttes munkájának eredménye, - összhangban vannak a stratégiai dokumentumokkal. Munkaterveik, reálisak, megvalósíthatóak.

A gyermekek fejlődéséről a szülőknek visszacsatolnak - HHH gyermekek differ mérése, fejlesztése.

1.1. Tervezés:

A nevelési évben az óvodai stratégiai dokumentumai egymásra épültek és az adott időszak oktatáspolitikai elvárásoknak figyelembe vételével történt a feladatok meghatározása.

2018/2019 éves munkaterv elkészítése a nevelőtestület bevonásával, javaslataival készült el. A stratégiai célok megfogalmazása a helyi adottságok és lehetőségek figyelembevételével történt. Az éves munkaterv elkészítésének része a munkaközösségek és az intézmény éves beszámolójában megfogalmazott eredmények, feladatok beépítése. Az óvodai munkaterv figyelembe vételével készültek el a munkaközösségek éves munkatervei.

A partneri elégedettségmérésekkel, önértékeléssel, gyermeki mérésekkel, megfigyelésekkel, a kapott eredményeket elemezzük, mely biztosítja a folyamatos fejlődést, ezáltal az elégedettség növelését, az elvárásoknak való megfelelést.

Az óvodapedagógusok tervező munkájuk során figyelembe vették az intézményi belső elvárásokat, sajátosságokat, a gyermekek és csoportok fejlettségét.

Az éves tervek figyelembevételével végzik a pedagógusok a mindennapi teendőiket. Az eltérések a projektekben, nevelési tervekben mutatkoznak. A választott módszerek és eszközök, tanulási formák alkalmazása során az óvodapedagógusok élhetnek módszertani szabadságukkal. Rugalmasan alkalmazkodnak a spontán kialakult helyzetekhez, a gyermeki igényekhez, lehetőségekhez, aktualitásokhoz (pl. élményszerző séták, óvodán kívüli programok). A tervezési dokumentumok (csoportnapló, nevelési terv, projektek, tevékenységi tervek, egyéni fejlesztés) **RENDSZERBE FOGLALJÁK A PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK EGÉSZÉT.**

Jó alapot adnak az adott csoport és az egyes gyermekek szükségleteinek, fejlettségi szintjének figyelembe vevő pedagógiai munkának.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének, fejlesztésének lehetőségei megjelennek a tervező munkában. A tervezőmunka és a gyermeki produktumok hűen tükrözik a csoportokban folyó nevelő, fejlesztő tevékenységet.

A belső ellenőrzési rendszerünk jól működik (látogatások, hospitálások, dokumentumok ellenőrzése). A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus, a vezető, az intézmény munkáját. Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, lebonyolítását az önértékelési csoport végezte.

A fenntartóval való kapcsolattartásunkat a kölcsönös együttműködés jellemzi. Lehetőség szerint kapunk támogatást a minőségi munkavégzéshez. A fenntartó felé beszámolási, tájékoztatási kötelezettségnek eleget teszünk.

Közmunka program által plusz munkaerő forráshoz juttatta a fenntartó az óvodát, mely nagy segítség az intézményi nevelőmunkán kívüli munkaszervezésben (takarítói, konyhai dolgozó, takarító).

Az udvaros-karbantartónk elérte a nyugdíj korhatárt, a hiányát már érzékeljük az intézményben, nem úgy működnek a dolgok (Pl: fűnyírás, sövénynyírás, udvari játék karbantartása, mosdók karbantartása, kukák tisztítása, homokozók felásása, stb.), ahogyan kellene és még nincs itt a téli időszak, amikor a hó eltakarítást, csúszásmentesítést is meg kell oldani. Szükség lenne egy állandó udvaros-karbantartóra, aki az intézményben tartózkodik és felelősséggel látja el a feladatát.

A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését támogató kiemelt feladataink 2018-2019 nevelési évben a következők voltak:

Elsődleges célok:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása → Fókuszban a gyermekek.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés.

További céljaink:

- A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvoda nevelési / fejlesztési folyamatában; kapcsolatok erősítése, ezen belül a család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek szélesítése
- Hatékony együttműködés a családokkal
 - A család elsődleges szerepének hangsúlyozása
 - Az iskolai életmódra történő felkészítésben, az együttnevelésben tudatos együttműködés a gyermekek óvodába kerülésének „pillanatától” → a gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.

- A család részvételének minél sokoldalúbb és sokrétűbb biztosítása az óvoda folyamataiba, saját gyermekeik és a gyermekközösségek óvodai nevelésébe.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése a gyakorlat közeli belső hospitálások működtetésével, külső továbbképzéseken történő részvétellel, valamint önképzéssel.
- A jogszabályi elvárások szerinti önértékelés lebonyolítása (pedagógus, intézmény)
- Az óvoda szabályozódokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házirend) vizsgálata
- A célok elérését támogató kiemelt feladataink:
Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer működtetéséből adódó feladatok ellátása.
- Különös figyelem a gyakornok szakmai támogatására
 - Gyakornok – Mentor rendszer működtetése
 - Hospitálási alkalmak biztosítása
- Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, és az irányításra.
- Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:
 - Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
 - Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
 - Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
 - Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
 - Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés
 - Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
 - A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása.
 - Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
 - Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program megvalósítása
 - Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására
 - Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.
- Alábbi programok megvalósítása:
 - Ovi-zsaru program - nagycsoportosok
 - Dohányzás megelőzési program - nagycsoportosok
 - Okosóvoda Start program - honlap

1.2. Megvalósítás

A célok elérését szolgáló feladatok, tevékenységek, programok éves ütemezését a munkaterv tartalmazza, melynek figyelembevételével készültek a munkaközösségi tervek, valamint az

óvodapedagógusok éves nevelési-fejlesztési, tevékenységi tervei. Az adott nevelési évre megfogalmazott kiemelt feladatok az előző nevelési év értékelése után fogalmazódtak meg.

A kiemelt feladatok megvalósítása az óvodapedagógusok nevelési és tevékenységi tervei szerint történt, melyet folyamatosan értékelnek, reflektálnak, építenek az előző időszak, tevékenység eredményeire, meghatározzák a fejlesztendő területeket. A szakmai munkaközösség éves terve szoros összhangban áll a célokkal és feladatokkal, a programok szervezésben és lebonyolításban koordináló, irányító szerepet játszik.

Meghatározónak tartjuk az érzelmi biztonságot adó, elfogadó szeretetteljes légkört, az együttnevelést. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésénél törekszünk a különleges gondozás érvényesítésére pedagógiai asszisztens bevonásával. Szakember biztosításával valósul meg a rehabilitációs és rehabilitációs ellátás.

A differenciálásra egyre nagyobb szükség van, mert a csoportokban a 2 és fél évestől a 7 és fél évesig, valamint sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek is vannak. Mindezek megvalósításához az óvónői párosok és dajka harmonikus együttműködésére van szükség.

Az óvodai nevelés alapja a játék- szabadjáték. A pedagógusok a játéktevékenységre alapozzák az ismeretsajátítást, képességfejlesztést, játékba való tanulást. Nagy hangsúlyt fektetünk a szocializáció a közösségi nevelés, érzelmi nevelés, valamint az integráció komplex megvalósítására. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek játékos feladatok közben, szinte észrevétlenül fejlődjenek, sajátítsanak el új ismereteket. Az óvodapedagógusok gyakran szerveztek óvodán kívüli tevékenységeket, megfigyelésekre, tapasztalatszerzésre alkalmas programokat. A gyermekek figyelmét vonzza az újdonság. A pedagógusok törekszenek az érdeklődés felkeltésére, fenntartására, a motivációra, igénybe veszik az IKT eszközöket (laptop, projektor, CD lejátszó, okos telefon, stb.). A spontán és tudatosan szerzett felfedezések elindítják a gyermekek fantáziáját, önálló alkotó gondolkodásukat, erősítik a kreativitást. A mi feladatunk, hogy olyan problémahelyzeteket teremtsünk, amely konstruktivitásra készíteti őket.

A környezettudatos nevelést és a fenntartható fejlődés kritériumainak való megfelelést óvodánk arculatának tekintjük. Globális célunk az „Örökös Zöld Óvoda” cím elnyerése. Hisszük, hogy a természet szeretetére nevelést, a környezetvédő, természetszerető ember személyének alakítását már óvodás korban meg kell kezdeni. Hangsúlyos szerepet szánunk a természeti és társadalmi környezethez való pozitív viselkedési formák és magatartásmódok alakításának.

1.3. Ellenőrzés

A munkatervben ütemezett ellenőrzési terv alapján történt az éves ellenőrzés.

Az **ellenőrzés célja** a fejlődés elősegítése, hiányosságok őszinte feltárása, mely változtatásra, a hiányosságok kijavítására készítet. A célok, feladatok teljesítésére ösztönöz. Az ellenőrzés történhet spontán megfigyelés útján (pl. nyári udvari élet, befogadás, szülői értekezlet tartása, a szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, jeles napok stb.)

Tervezett megfigyelés célja a kiemelt feladatok megvalósulásának ellenőrzése (óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens, csoportok) A dokumentumellenőrzések és a csoportok látogatásai is a terveknek megfelelően valósultak meg.

Dokumentum ellenőrzés. Tervezés, reflexió, határidők betartása, naprakész dokumentálás.

Az óvodapedagógusok pontosan, naprakészen vezetik a dokumentumokat (felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló). Jól tükrözi a pedagógiai munkát a komplexitást. A tervező munkában megjelenik az esélyteremtés, tehetségekre való odafigyelés, az SNI-s gyermekek fejlesztése.

Az egyéni fejlődési naplóban konkrét feladatokkal határozzák meg a mutatókat.

A dajkák folyamatosan vezetik a HACCP dokumentációját.

A KIR dokumentációs rendszernek naprakész a vezetése (pedagógusok, pedagógiai munkát segítők és gyermekek adatai – felvétel - távozás) Az októberi statisztikai adatgyűjtés előkészített.

Az öt éves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása a 2018/2019-es nevelési évre vonatkozó önértékelési terv szerint történt.

A pedagógus önértékelést a 2018/2019-es nevelési év végére minden dolgozónál megkezdttük, folyamatban van. Az önértékelést a kézikönyv szabályainak figyelembe vételével végeztük: adatgyűjtés, foglalkozáslátogatás, megfigyelés, pedagógus interjú, vezetői interjú, dokumentumelemzés.

Ünnepek, jeles napok, rendezvények, hospitálások tartalmának ellenőrzése

A nevelési évben lebonyolított ünnepélyek (karácsonyvárás, anyák napja...), rendezvények (szülői klub, szüret...) jól szervezettek, színvonalasak voltak, a gyerekeknek és szülőknek is maradandó élményt nyújtottak. Alkalmasak voltak a gyerekek érzelmi, közösségi nevelésére. A vezetői munkatervben tervezetteknek megfelelően valósult meg lebonyolításuk rendje és módja.

Lehetőség volt az egyedi arculatok megjelenítésére. A szervezés feladatai megoszlottak a kollégák között, a szervezésért kijelölt felelős koordinálta a teendőket. Az anyagi fedezetet az intézmény szűkös költségvetése, és pályázati pénzeszköz biztosította.

A csoportokban megvalósult bemutató foglalkozások betekintést nyújtottak a csoportok életébe és jelzéseket is adtak egyben a pedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkájáról, valamint egymás munkájának megismerésére, egymástól való tanulásra nyújtott lehetőséget. (Az előforduló hibák javítása, hiányok pótlása, javaslatétel, segítségnyújtás, feladatmeghatározás - javaslat önképzésre, továbbképzésre, szakirodalom ajánlás).

A szülők a számukra nyitott ünnepélyekre szívesen, örömmel érkeztek, a programokon jól érezték magukat. (szülői klubok, szüreti mulatság, stb) Ezek az alkalmak betekintést nyújtottak a csoportok életébe, a pedagógusok és a nevelőmunkát segítők munkájába.

A nevelési év során a szülők tájékoztatása fogadóórákon családlátogatáson, nyílt napokon, egyéni beszélgetések során valósultak meg.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak ellenőrzése.

Az óvoda rendjéről, tisztaságáról a mindennapokban, a tisztasági szemléken és egyéb bejárásokon bizonyosodtunk meg.

Az ellenőrzések során a munkaköri leírásuknak megfelelő munkavégzést tapasztaltunk. A dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhások, karbantartók munkájuk során mindig előtérbe helyezték a gyermekek ellátását.

Munkarend, munkafegyelem - A nevelési év során a kollégák megfelelő munkafegyelemmel, a munkaidő betartása mellett dolgoztak. A munkaruha, munkacipő viselése általános volt. A feladatait mindenki a munkaköri leírása szerint végezte.

Az értékelés során eredményes elismerési formának tartom a toleranciát, a közös feladatadást, meggyőzést, vitát, a dicséretet, kiemelést.

Pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

Pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésére még nem került sor.

Az Oktatási Minisztérium az alábbi Pedagógiai Szakmai Ellenőrzéseket határozta meg intézményünkben.

Vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés	Klepe Jánosné	2018.10.04.
Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés		2018.11.27.

Az intézményvezető ellenőrzésére legkorábban az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor. Esetemben ez a 2. évben történt. A vezetői önértékelésébe be kellett vonni az alkalmazottakat, és a Szülői közösségből is éltek véleménynyilvánítási lehetőségükkel. A vezető önértékelésének eredményét az informatikai rendszerben kellett rögzíteni, amely azt elérhetővé tette a vezető, az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára. A tanfelügyeleti eljárás során két szakértő pedagógus látogatott az intézménybe, akik interjúkat készítettek a fenntartó képviselőjével, a vezető-helyettessel, végül a vezetővel. Az eredmények alapján intézkedési terv készült.

Az intézményi tanfelügyeletre öt évenként egyszer kerül sor. Az intézményi önértékelésnél a dokumentum és infrastruktúra elemzés mellett alkalmazotti és szülői elégedettségvizsgálatra, interjúkra került sor. A tanfelügyeleti eljárás során három szakértő pedagógus látogatott az intézménybe, akik interjúkat készítettek a nevelőtestülettel, helyettes vezetővel, szülők képviselőivel és végül a vezetővel. Az eredmények alapján intézményfejlesztési intézkedési terv készült. Az 1-2. és 4-6. területeken az intézményi adottságokat, az intézmény működésének jelenlegi állapotát méri fel az intézmény, a 3. és 7. területeken pedig az elért eredményeit veszi számba.

Minősítés

Minősítő eljárásra jelentkezettek sikeresen minősült Ped I-ből Ped II- be, a gyakornok óvodapedagógus minősítési vizsgára jelentkezett, mivel 2020. 09.01-ig letölti a 2 éves gyakornoki idejét.

MINŐSÍTŐ ELJÁRÁS			
Érintett neve	Eljárás időpontja	Célzott fokozat	Átsorolás
Horváth-Végh Tünde	2018.10.26.	Pedagógus II	2019.01.01
Schán Mária	2019.02.21	Pedagógus II	2020.01.01
Keszthelyi Mónika	2019.03.19	Pedagógus II	2020.01.01
MINŐSÍTŐ VIZSGA- gyakornok esetében			
Dudás Eszter	2020 évben	Pedagógus I	

Törvényességi és Hatósági ellenőrzések

- Az intézmény főzőkonyhájának felújítása miatt, többször volt ÁNTSZ ellenőrzés az intézményben és a Zrínyi utcai főzőkonyhán is. (szept, okt, nov, jan)
- 2018.10.12. Belső ellenőrzés során a személyi anyagok kerültek átvizsgálásra, törvényességi szempontból.

- 2019.04.08-09-én és 2019.05 –én MÁK ellenőrzés - 2018 év és 2019. 03-ig , valamint májusban a mini bölcsődei anyagok ellenőrzése
- A NÉBIH 2019.05.15.-én végzett ellenőrzést az óvodában. A feltárt hiányosságokat pótoltuk, a dajkák HACCP ismereteit megújítottuk.
- 2019.06. NÉBIH ellenőrzés mini bölcsőde
- 2019.07.04. Kormányhivatali ellenőrzés mini bölcsőde
- 2019.07.18. Módszertani szakmai ellenőrzés mini bölcsőde
- 2019.07.16 Főzőkonyha NÉBIH ellenőrzése, minősítése 74%

1.4. Értékelés

A nevelési év végén a munkaközösségek, a csoportos óvó nénik írásban beszámolnak éves munkájukról.

Ebben a nevelési évben sor került a vezetői és az intézményi értékelésre. Mindkét esetben a szakértők pozitív értékelést adtak az intézményben folyó vezetői és pedagógiai munkáról. Az ellenőrzés során megerősítést kaptunk abban, amit jól csinálunk, és fejlesztendő területeket jelöltek ki, amire fejlesztési intézkedési terv készült.

Vezetői értékelés

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Az intézményműködéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van. A vezetői tanfelügyelet a vezető megbízásának második évében valósult meg, s az ellenőrzés során jól irányított folyamatok indultak el. Az Önértékelés dokumentumai jól tükrözik, hogy az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok, gyakorlat fejlesztéséhez. Csapatmunkára épít, a folyamatos együttműködést, a problémák azonnali megbeszélését tartja célravezetőnek, épít innovatív ötletre, munkatársaival együtt tud gondolkodni. A pozitívumok visszacsatolásával motivál. Fontosnak tartja az intézmény menedzselését, a jó kapcsolatok ápolását. Programokkal, nyílt napokkal, jó gyakorlatok bemutatásával igyekszik megmutatni az intézményben folyó szakmai munkát. Minden munkatársának lehetőséget biztosít, hogy munkáját a célok szolgálatában eredményesen láthassa el.

Fejleszhető területek

- -

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. Jól ismeri az intézményében folyó munkát. A külső és belső változásokra konstruktívan reagál, annak megfelelően irányítja az intézményi folyamatokat. Intézményét a lehetőségekhez mérten jól képviseli, menedzseli.

Fejleszhető területek

- Az információ áramlásnak van kialakított rendszere, bár problémának tekintik, hogy nem minden esetben jut el az érintett dolgozókhöz. E területre fejlesztést dolgoznak ki, reálisan látják e terület problematikáját.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Tisztában van erősségeivel, fejlesztendő területeivel. Erős hivatástudattal rendelkezik. Személyiségével, hiteles és etikus magatartásával pozitív kisugárzást éreztet az intézmény partnerei felé. Önértékelése reális, és szükségesnek is tartja, hogy éljen azokkal a szakmai

lehetőségekkel, melyek számára biztosítják a szakmai fejlődést. Szakmai kapcsolatokat létesít és fenntart a horizontális tanulás érdekében más intézményekkel.

Fejleszthető területek

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Kezdeményezi, szervezi és hatékonyan megvalósítja az intézményen belüli együttműködést, tudásmegosztást, munkaközösségi munkát. A döntések előkészítésébe bevonja kollégáit, a döntéseket egyszemélyi felelősséggel hozza meg. Fontosnak tarja, hogy a munkatársak felé világos, jól meghatározott, reális célokat jelöljön ki. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Ösztönzi, és személyes példát mutat az önfejlesztés terén. Kezdeményezője, támogatója az innovációk megvalósításában.

Fejleszthető területek

- A belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakítása és annak bevezetése támogatja a szakmai munkát és a fejlődés folyamatát.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja. Dokumentumok egyéni, intézmény Pedagógiai Programjához és a megvalósított szakmai munkához igazított, vezetésük napra kész, szakmailag igényes. Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése; keresi azokat a pályázatokat melyekkel forrást biztosíthatson a lehetséges eszközök bővítéséhez.

Fejleszthető területek

- -

Intézmény értékelése

Az Önértékelési kézikönyv intézményi önértékelés alapján elkészített beszámolóban, az értékelési területeknél kiemeltem az ellenőrzés során megállapított kiemelkedő területeket. Intézményi értékelés során fejlesztésre kijelölt területek.

1. Pedagógiai folyamatok

Fejlesztésre kijelölt terület :	<i>Pedagógiai Program módosítása a 137/2018. (VII.25.) Kormányrendelet szerint, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításáról szól.</i>
---------------------------------	---

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Fejlesztésre kijelölt terület :	<i>A szülők aktívabb részvételének preferálása a közösségfejlesztés érdekében, közös programokkal, a kétoldalú segítő kapcsolat megerősítésével.</i>
---------------------------------	--

3. Eredmények

Fejlesztésre kijelölt terület :	<i>Tehetséggondozás lehetőségeinek alaposabb kiaknázása, területeinek kiszélesítése.</i>
---------------------------------	--

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Fejlesztésre kijelölt terület :	<i>Óvoda és szülők közötti közvetlen kommunikáció gyakorlatának kialakítása, a hatékony együttműködés erősítése érdekében.</i>
---------------------------------	--

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Fejlesztésre kijelölt terület :

A partnerek igényeinek felmérése, az elégedettségmérés megújítása szemléletesebbé tenni az eredményességi mutatókat, elősegíteni a kiemelkedő és a fejleszhető területek beazonosítását, meghatározását, az esetlegesen szükséges korrekciókat, módosításokat.

6. A pedagógiai munka feltételei

Fejlesztésre kijelölt terület :

- 1. Szervezeti kultúra fejlesztése.*
- 2. Pályázati lehetőségek megtalálása, felkutatása, intézmény érdekében történő kihasználása.*
- 3. Óvoda honlapjának fejlesztése, a szülői elégedettség tekintetében.*
- 4. Intézményi önértékelés során fogalmazódott meg az IKT eszközkészlet fejlesztése, laptopok beszerzése.*

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

Fejlesztésre kijelölt terület :

Lásd: 1. Kompetencia fejleszhető területek

Elkészült a Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat, mely 2019. szeptember 1-vel lép hatályba. A személyi hatálya kiterjed az Ormánsági Tücsök Óvoda óvodapedagógusaira, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár). Az elkészítésért és működtetésért az intézményvezető a felelős. Az értékelés célja, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez, és motiváló erővel bírjon.

Az értékelést nevelési évenként kell meghatározni, minden év augusztus 30-ig. A NOKS-s munkatársakra vonatkozóan 2017. január 1-től 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet 32/A § (2) bekezdése szerint az éves költségvetési törvény 10 %-os illetményemelésre biztosít fedezetet. A 3 %-os emelés, fejenkénti illetményemelés munkáltatói mérlegelés alapján, differenciáltan osztható fel.

A 2018/2019-es nevelési évben nem éltünk a differenciálás lehetőségével.

A gyermekekre vonatkozó megfigyelési dokumentáció a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 63.§-ának figyelembe vételével készül el. A méréshez, értékeléshez és fejlesztéshez az ALMA MÁTRIX programot, valamint a PP mellékletében lévő mérőeszközt használják a pedagógusok, ahol bizonytalan a pedagógus a gyermekek fejlettségében a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereit kéri segítségül, illetve a gyermekek vizsgálatát, ez főleg iskolába lépés előtt. A 13/2013-as EMMI rendelet előírásainak megfelelően az óvodában megtörtént a logopédiai ellátás keretében a 3. és 5. életévüket betöltött gyermekeknek a beszéd és nyelvi fejlettség szűrése.

A gyermekmérések eredményeinek értékelése, elemzése folyamatos, minden gyermekre kiterjedő. A szükséges teendőket, feladatokat az egyes gyermekeknél a fejlődési naplóban rögzítjük. Az esetleges problémák megoldása érdekében alkalmazott módszereket, jó gyakorlatokat, ötleteket megosztani hivatott a belső hospitálási rendszer és a rendszeres munkaértekezletek. A DIFER mérést a HHH gyermekeknél végezzük el.

A gyermekek önmagukhoz mért fejlődése áll a középpontban. A szülők tájékoztatása félévente, a jogszabálynak megfelelően történik, illetve szükség esetén többször is fogadóóra keretében részletes tájékoztatást kapnak gyermekeik fejlettségéről.

Kihasználuk az elérhető, ingyenes, vagy csekély térítési díjas egynapos képzéseket is ennek érdekében.

1.5. Korrekció

A pedagógiai program, SZMSZ, házirend módosításra került. A módosítás oka elsősorban a törvényi változásoknak való megfelelés volt. Pedagógiai, módszertani szempontból is indokolt volt a PP átdolgozása, lehetőség volt az esélyteremtő óvoda kritériumainak, valamint az önértékelések, tanfelügyelet, mérési-értékelési eredménye alapján a szükséges korrekciók beépítésére.

2. Személyiség és közösségfejlesztés

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

Az óvodát támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi, melyben a gyermekek legelemibb pszichés szükséglete a játék határozza meg az óvodai nevelés mindennapjait.

A tanulási környezetet az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vétele, a fejlődés nyomon követése, a befogadó és elfogadó környezet megteremtése, a tapasztalati tanulás jellemzi.

Az intézmény, támogató környezetet működtet, befogadó környezetet biztosít, kiemelt feladatának tekinti az egyéni sajátosságokat figyelembe vevő személyiségfejlesztést, melyet a kompetencia határok betartásával, saját szakemberekkel és a szolgáltató intézmény szakembereivel biztosítja.

Az intézmény fontos feladatának tekinti a HHH gyermekek fejlődésének megfigyelését, mérését, fejlesztését.

Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével. A közösségfejlesztési feladatok a tervező dokumentumokban megjelennek a gyermek önismeretének, együttműködési készségének kialakításával, a másik gyermek elfogadásával, a közös hagyományok kialakításával, ápolásával.

2.1. Személyiségfejlesztés

Gyermekadatok

	2018.10.01. adatok	2019.05.31. adatok
gyermeklétszám	113	118
SNI	1	4
HH	31	32
HHH	24	22
BTMN	1	1
Kedvezményes étkező ebből:	110	116
rendszeres nev. segélyben részesül	58	58

3 vagy több gyermeket nevel	10	10
tartós beteg gyermek	-	-
családjában tartós beteg van	-	-
alacsony jövedelem	42	48

Hátrányok kompenzálását elősegítő tevékenységek

Az intézmény a nevelési-tanulási folyamat során biztosítja a személyiség és közösség fejlesztés kereteit. A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, életkori sajátosságaira építve biztosítunk változatos tevékenységeket, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhetnek a természeti és társadalmi környezetről, hagyományokról. Ugyanilyen fontos a mozgásfejlesztés, melyet változatos, játékos formákban valósítunk meg a mindennapos mozgás, a kötelező mozgásfoglalkozásokon és az udvari mozgás formájában. Az újonnan érkező kicsik mozgáskoordinációja egyre több korrekciót igényel.

Nevelési év elején a csoportokban szociometriai mérést végeznek, hogy felmérjék a gyerekek közötti kapcsolatok alakulását.

A kiscsoportosok befogadását elősegítette, hogy az óvónők már a nyár folyamán meglátogatták a kicsiket otthonukban, informálódtak a családok szociális helyzetéről. A szülőkkel és gyermekekkel már májusban a nyilvános gyermeknapokon találkoztak az óvónők. Az óvodába kerülő gyermekekről anamnézist veszünk fel és bemeneti szűrést végzünk. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél mind a vezető, mind az óvodapedagógusok rendelkeznek a megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az óvodai nevelés folyamatában rendszeres megfigyeléseket végzünk, a megfigyelés eredményei a gyermek fejlődési naplójába kerül rögzítésre. A felmérések, fejlesztések, értékelések a PP alapján készülnek el (Alma mátrix program).

Óvodánk sikeresen pályázott az EFOP.3.1.3- 16 Esélyteremtő óvoda projektre. A komplex esélyteremtő intézményi fejlesztés elindult, segítséget nyújtva a hatékony hétköznapi pedagógiai tevékenység feltételeinek megteremtéséhez. Az óvodapedagógusok a hátrányos helyzetű gyermekek sorsának alakulását folyamatosan figyelemmel kísérik, szükség esetén jelzést küldenek a család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a védőnő felé. Kapcsolatban állunk a jelzőrendszer bármelyik érintett tagjával.

Az önkormányzat hatósági és szociális osztályától rendszeresen érkeznek a gyermekekről hozott határozatok, melyek megállapítják a gyermekek hátrányos helyzetét, a gyermekvédelmi támogatásról kapott határozatokat a szülők mutatják be az étkeztetési támogatáshoz.

Óvodásaink rendszeresen részt vettek óvodán kívüli tevékenységeken: sétákon, megfigyeléseken, kirándulásokon, ellátogattak helyi közintézményekbe: könyvtár, iskola, művelődési ház, mentőállomás, stb. Tapasztalatokat gyűjtöttek növényekről, állatokról, gyümölcsszüreten, vízparton, arborétumban, stb. Csoportjainkba látogatott környezetvédelmi témában egy madárvédő és egy erdész, valamint az ovi-zsaru program beindításának segítésére egy rendőrnő. A védőnő a nagycsoportos gyermekeknek több alkalommal tartott oktatást – újraélesztés, tisztálkodás, baleset megelőzés, fogápolás, stb. Nyilvános rendezvényeinken rendszeresen részt vettek a védőnők, EFI munkatársai érdekes, színes programokkal egészséges témában.

A „Zöld óvoda” szellemiségében folytattuk óvodánk életét ebben az évben is. Papírgyűjtést is rendeztünk az óvodában, ahol szülői segítséggel vittük el az összegyűjtött papírt. Gondoztuk a konyhakertet, programok keretében dolgoztuk fel a „zöld jeles napokat”, „Zöld faliújságunkon” tájékoztattuk a szülőket híreinkről. Szeptemberben beadjuk újabb „zöld óvoda” pályázatunkat, mert szeretnénk elnyerni újból a megtisztelő címet.

A tehetségfejlesztés lehetőségeit egyelőre a csoporton belüli differenciált fejlesztéssel, ovifocival, néptáncal, ének-zene foglalkozással tudtuk biztosítani.

Sajnos az SNI-s, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való bánásmódra velük való foglalkozásra nincsenek felkészülve az óvodapedagógusok sem a több éves gyakorlattal rendelkező, sem a friss diplomások. Ez a terület fejlesztésre szorul.

Az intézményben támogató rendszer működik:

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését megbízási szerződéssel gyógypedagógus végezte hetente az előírt óraszámban.

A kognitív fejlesztés a szakértői bizottság által kiállított szakvélemények alapján valósult meg az óvodában, a pedagógiai szakszolgálat biztosítja a szükséges szakembert. A beszédhibás gyermekek fejlesztését logopédusok végezték.

Hetente pályázat által támogatott gyógytornász foglalkozott a gyermekekkel, akik önkéntes alapon vettek részt a mozgásfejlesztésben. Szintén pályázati támogatással két TAP-os fejlesztőpedagógus fejlesztette a nagycsoportos korú gyermekeket.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A keletkezett dokumentum megnevezése	Értékelés
2018-19 nevelési év	Fejlesztő foglalkozás	Egyéni fejlesztési terv szerint	TAP-os gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus	Egyéni fejlődési napló	Megfelelő

A sajátos nevelési igényű gyermekek

csoport	létszám		fejlesztést végzi	fejlesztési óraszám
süni csoport (2019. áprilistól másik óvodába jár)	1 fő	SNI – AD/HD	fejlesztése 2018. szeptembertől, figyelem és mozgásfejlesztő gyógypedagógussal	heti 1 óra
maci csoport	2 fő	SNI	fejlesztésük 2018. novembertől gyógypedagógus	heti 1 óra heti 1 óra
mókuska csoport	1 fő	SNI	fejlesztése 2018. novembertől gyógypedagógus	heti 1 óra
süni csoport	1 fő	SNI	fejlesztése 2019. februártól logopédus helyett gyógypedagógussal,	heti 2 óra
méhecske csoport (2019. szept-től iskolába megy)	1 fő	BTMN	fejlesztőpedagógus (óvodai dolgozó)	heti 1 óra

2019/2020-as nevelési évben szükséges megvalósítani	<p>Szükséges a kollégák számára lelki egészségmegőrző program megszervezésében gondolkodni, ahol a sokféle feladat, megfelelés miatti elfáradás ellensúlyozását kell célul kitűzni.</p> <p>Fontos, hogy ebben a környezettudatos gondolkodásban az óvoda egész dolgozói rétegét elérjük, oly módon, hogy napi rutinfeladataikba is épüljön bele ez a gondolkodásmód.</p> <p>Az élménypedagógia alapjaival az élménypedagógia újításaival való ismerkedés.</p>
---	---

2.2. Közösségfejlesztés

Az óvoda, mint közösség fontos szerepet játszik a gyermek fejlődésében. Ezért nagy hangsúlyt fektetünk a csoportok szabály és norma, valamint közös értékeinek kialakítására már az óvodába kerülés pillanatától. Itt tapasztalják meg a közös játék örömét, az együttműködést, az elfogadást. Célunk, hogy érezzék jól magukat egész nap a gyermekek, legyenek élményeik!

Számtalan tartalmas, színvonalas programot szerveztek az óvónők. Az idei évben szülői klub formában kiemelten kezeltük a szülők bevonását rendezvény, program szervezésére, aktív részvételére. A szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására, fenntartására törekszünk. Nyitottságunkat hagyományok teremtésével, közös programok, ünnepek szervezésével igyekszünk növelni. Az együtt szervezett programok közelebb hozzák a szülőket és gyermekeket egymáshoz és erősítik velünk, a pedagógusokkal való viszonyt.

A pedagógusok és a nevelőmunkát segítők is mindent megtesznek a jó közösség érdekében. Közösségfejlesztő, csapatépítő programokat szerveztek (közös karácsonyi készülődés – sütés, szakmai nap, csapatépítés, nőnap).

Óvodánkban a gyermekek nevelésének meghatározó pillére a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők modell szerepe. A gyermekek felé irányuló kommunikációt és metakommunikációt az elfogadás, nyitottság jellemzi. A nyugodt, szeretetteljes óvodai légkör kialakításának egyik alapfeltétele a folyamatos kommunikáció és információáramlás, mely az értekezleteken (óvónők és dajkák részére is) valamint az elektronikus felületeken (email, közösségi oldalak stb. és személyes beszélgetések alkalmával valósul meg.

Az óvodapedagógusok nevelési terveiben megjelenik a gyermekcsoport közösségének fejlesztése, amely az összetartozás érzésben, egymás segítségével, elfogadásában nyilvánul meg, és amelyet különböző módszerek (drámajátékok és szituációs, varázs és csendjátékok, közös programok, élmények, tevékenységek, kirándulások stb.) alkalmazásával alakítanak.

2019/2020-nevelési évben szükséges megvalósítani	<ul style="list-style-type: none"> • A még jobb együttműködés, elfogadás, közösségen belüli egyéni sikerek megélésében segítő kooperatív játékok és technikák óvodai alkalmazhatóságáról szerzett minél szélesebb tudás, mely a nevelési év fontos célkitűzése. • Az élménypedagógia alapjaival az élménypedagógia újításaival való ismerkedés. • A pedagógusok közösségerősítő lehetőségeiről a továbbiakban is kiemelten fontos gondolkodni, hogy a munkahelyünk olyan hely legyen, ahol a heti munkaidőt szívesen töltjük el. Ehhez a jól működő közösség elengedhetetlen, mely megőrzése, fenntartása
--	--

rendkívül nehéz feladat és a vezetői hozzáálláson és akaraton kívül a kollektíva akarata is szükséges hozzá. Csak egészséges személyiségű felnőtt tud nevelni egészséges személyiségű gyermeket. A következő nevelési évben több lazító alkalom szervezése.

A nevelési év során megvalósított rendezvények, programok

Valamennyi esetben a vezetői munkatervben tervezetteknek megfelelően valósult meg lebonyolításuk rendje és módja. A szervezés feladatai megoszlottak a kollégák között, koordináltuk a teendőket. A megtervezett és megvalósított óvodai programok között jelentős számban találhatók olyanok, melyek a teljes óvoda együttes közreműködését igényelték. Tudatosan kerültek megtervezésre, azért hogy a „mi óvodánk” érzése, az összetartozás ne csak a gyermekekben, óvodai dolgozóknál alakuljon ki, de a szülők és partnereink is érezzék ezt. A programok nagy részét a költségvetésünkből, pályázatból, illetve alapítványi pénzből finanszíroztuk.

időpont	PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK	MEGVALÓSULÁS
ŐSZ		
09.28. péntek	Tücsök „Dömötör” nap – ovinap Szüreti mulatság, hagyományok NYILVÁNOS Nagyszülők köszöntése	Az óvoda által szervezett nyilvános rendezvényein egyre magasabb számban vesznek részt szülők, nagyszülők, testvérek. A rendezvény színvonalát emelte a Máltai Szeretetszolgálat légvár felajánlása, valamint Lakatos Norbert vak lufi hajtogató, védőnői bemutató (újraélesztés)
10.05.	Anyatejes Világnap Helye: Eü. Központ	Az óvodás gyermekek színvonalas műsorral köszöntötték az édesanyákat és gyermekeiket.
10.05	Állatok világnapja Felelős: minden csoport	Zöld óvoda programhoz kapcsolódó jeles nap
10.01.	Idősek napja	Az óvodás gyermekek színvonalas műsorral köszöntötték az időseket a városi rendezvényen és az idősek otthonában.
10.16.	Iskolalátogatás	Óvoda-iskola kapcsolat – után követés. A pedagógusok látogatása az első osztályban.
10.26.	Alapítványi bál	Az alapítványi bálon magas számban vettek részt szülők és meghívott vendégeik, mely bevétele szintén hozzájárul az óvodai élet színvonalának emeléséhez (kirándulás szervezés, eszközbeszerzés, udvari játékok).
11.11.	Márton nap	Néphagyomány ápolás, zöld óvodai programhoz kapcsolódó jeles nap
11.12-16	Füstmentes nap – dohányzás megelőzési program	Egészséges életmódra nevelés, figyelemfelhívás.
11.26	Ovizsaru program	Bűn és baleset megelőzés, áldozattá válás elkerülése témakörben nyújt hasznos ismereteket.
11.30 -tól (péntek)	Adventi időszak – néphagyományok, népszokások felelevenítése Karácsonyi vásár szervezése szülői segítséggel közösségépítés	Ebben a nevelési évben is sor került a hagyományos ünnepi előkészületekhez kapcsolódó barkácsoló délután megszervezésére, mellyel a közösségfejlesztést céloztuk meg. A szülők kezdeményezésére megszervezésre került a karácsonyi vásár, melynek bevételeivel a szülők közössége hozzájárult az óvodai élet színvonalasabbá tételéhez (eszközbeszerzés).
TÉL		
12.06.	Mikulás	A szülők előadták szülői klub keretében a Mikulás

		leves című mesét a gyermekek nagy öröme, egy apuka vállalta a Mikulás szerepét.
12.15	Fellépés a városi karácsonyi vásárban	Néptáncos gyermekek – horvát és magyar – fellépése, aerobikos gyermekek bemutatója
12.18.	Madárkarácsony NYILVÁNOS	Környezettudatosság, madárvédelem. Szülői klub szervezése, közös barkácsolás, madárkarácsonyfa feldíszítése.
12.21.	„Csillagszórós karácsonyfa” közös gyertyagyújtás Helye: 2 csoport Iskolások karácsonyi műsora	A csiga csoport szervezésében közösen hangolódtunk a karácsonyra, a nagycsoportosok részt vettek az iskolások karácsonyi műsorán.
12.22.-tól	Téli madáretetés - gyermek és szülő közösen a zárva tartás alatt.	Környezettudatosságra nevelés, szülővel közös madáretetés
01.21-25	Kismesterség hét – babakészítés NYILVÁNOS	A kismesterségek hét alatt a babakészítéssel ismerkedtek a gyerekek, szülői klub foglalkozáson minden csoportból részt vettek a szülők. Közösen készítették a babákat, együtt játszottak a gyermekeikkel. A programon nagyszülők is részt vettek.
01.27.	Iskolalátogatás	Óvoda-iskola kapcsolat – után követés. A pedagógusok látogatása az első osztályban.
02.27- 03.01.	Farsang NYILVÁNOS	Hagyomány óvodánkban, hogy az óvó nénik is jelmezbe öltöznek, ami még jobban fokozza a gyermekek jó hangulatát, vidámságát ezen a napon. Az idei évben szülői klubot tartottunk, bejöhettek a szülők, ők is jelmezbe öltöztek. Együtt játszottunk, mulattunk a gyermekekkel. Minden évben a nagycsoportosok részt vesznek az iskolai farsangon.
02.27. 02.13	Iskolai farsang Jer, jer kikelet...	Kisze-bábot készítettek közösen a gyerekekkel, melyet a farsangi ünnep végén elégetve, „űzzük el a telet”
TAVASZ		
03.04.-14	„Huszárok, várak...” – projekt	Fontos számunkra hogy a gyermekek megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, saját hazájukat, ezzel is erősítve nemzeti identitástudatukat.
03.14.	Nemzeti ünnep, megemlékezés	
03.18-22.	„Egészség” – témahét minden csoport	Zöld óvoda programhoz kapcsolódó jeles nap
04.08-12.	„Három próba” – (kihívás napja, kirándulás, környezetvédelmi nap) FÖLD napja	Zöld óvoda programhoz kapcsolódó jeles napok. Közösségépítés a csoportok között. A szülők bevonása a programokba (kihívásnapján segítségnyújtás, képek gyűjtése, szelektív hulladékgyűjtés, újrahasonosítás), kirándulás.
04.12	Zöldítő nap NYILVÁNOS	Szülői klub alkalmával közös virágültetés.
04.16.	Húsvét	Óvodai hagyományápolás, gyermekek izgalommal várják és keresik meg az elrejtett meglepetést.
04.24-26.	Óvodai beiratkozás	A beiratkozás alatt szervezett nyílt napokon a leendő óvodások és szülei vettek részt, ahol megismerkedhettek a csoportok életével, játszhattak az udvaron.
04.30.	Majális – az iskolásokkal	Már második éve a majálisunkra a fát a nagycsoportos fiúk hozzák a közeli utcából, amit a lányok feldíszítenek, majd felállítjuk az udvaron. Erre az alkalomra meghívjuk volt óvodásainkat, az első osztályból.
05.02.	Anyák napi köszöntés	Csoportokban köszöntik az édesanyákat, nagymamákat verssel, énekkel, ajándékkal. Az idei évben két csoportban interaktív anyák napi program volt, két csoportban műsort adtak.
05.08-09.	Papírgyűjtés	Zöld óvoda program – szülők aktív

		közreműködésével gyűjtöttük a papírhulladékot.
05.10.	Madarak és fák napja (kirándulás)	Zöld óvoda programhoz kapcsolódó jeles nap. Ezen a napon a csoportok kirándulni mennek (Gürtü tó, Park, Erdei kirándulás)
05.17.	Horvát nap	Horvát hagyományok ápolása, kapcsolatépítés testvéróvodával. Felsőszentmártoni óvodások, sellyei első osztályos gyermekek is részt vettek a programokban.
05.21.	Tűzriadó – Tűzoltós nap	Tűzriadóval egybekötött tűzoltós napot szerveztünk. megismerkedtek a gyerekek a kézi tűzoltóval, tüzes játékokat, sor és akadályversenyeket játszottunk, a legvégén meggyújtottuk a tűzünket, amit vízbombákkal, és a kézi tűzoltó készülékkel oltottunk el. Ebből is hagyományt szeretnénk teremteni.
05.24.	Gyermeknap NYILVÁNOS	A gyereknapon 4 ugráló váron ugrálhattak a gyermekek, és minden gyermek kaphatott tetoválást, csillámtetoválást, hajtogatott lufit, fagyit, játszhattak többféle játékkal: horgászás, rollerezés, dobójáték, akadálypálya, stb. Részt vettek a védőnők és az EFI dolgozói, egészséges táplálkozás témával. Szülői klub foglalkozáson gyermeknevelés témában előadást tartott NA óvodapedagógus.
05.27.	Iskolalátogatás	Az óvodásokkal meglátogattuk az első osztályosokat, a nagycsoportosok beülhettek az iskolapadba, az iskolásokkal együtt tanultak, játszottak.
05.30-31.	Évzáró, ballagás Felelős: óvodapedagógusok Helye: óvoda	A gyermekek megmutatták az egész évben tanultakat szüleiknek, vendégeknek. Elbúcsúztunk a ballagó gyermekektől, és szüleiktől, megköszönve munkájukat.
NYÁR		
06.07.	Pünkösöd	A hagyományápoló Pünkösdlőnkön pünkösdi királyt és királynét választottunk. Táncos gyermekeink részt vettek a városi pünkösdön.
06.11.	Iskolába menő nagycsoportosok kirándulása	Esélyteremtő óvoda pályázatából részt vettünk bábszínházi előadáson, Szigetváron a várban. Busszal utaztunk a helyszínre.
Havonta	Baba-mama klub	Óvodapedagógusaink aktívan részt vettek a védőnő által szervezett programon, megismertette munkánkat a leendő óvodások szüleivel.
Két-hetente	Százszorszép horvát táncosok (páratlan hét), Napraforgó magyar táncosok, (páros hét)	A táncs csoportjainkon keresztül az ügyesebb gyermekek tehetség gondozása valósult meg. Többször vettek részt belső és óvodán kívüli rendezvényeken..
hetente hétfő és szerda	Bozsik foci	Leigazolt focista óvodás lányok és fiúk részvételével beneveztünk a Bozsik programra, idén már 2 csoporttal, intézményünk mozgásfejlesztő eszközökkel bővül a programnak köszönhetően. Külsős edző foglalkozik a tehetséges gyermekekkel.
hetente kedd	OVI-FOCI	A sportcsarnokban hetente mindig más csoportnak tart mozgásfejlesztést egy külsős edző.
Június- július	Nyári élet terve alapján, sok élményhez juttatás, kirándulás,	A nyár folyamán tervezett, szervezett, élményszerző programok várták a gyermekeket.
	Születés és névnapok gyermek, felnőtt	Közösségi érzés erősítése, egymás megköszöntése, tisztelete.

3. Eredmények

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

Az intézmény a hagyományos nevelési értékek megőrzése mellett befogadó, elfogadó, innovatív környezetet biztosít, melyben minden gyermek a képességeinek megfelelő személyiségfejlesztésben részesül.

A szülők szívesen hozzák az intézménybe gyermekeiket, elégedettek az intézmény nevelő- oktató munkájával.

Környezettudatos szemlélet - Zöld óvoda cím.

Munkánk akkor eredményes, ha felébresztjük, és ébren tartjuk, motiválni tudjuk a gyermekek tevékenységigényét. Hatékony, ha élményeket, tapasztalatszerzési lehetőségeket, feltételeket teremtünk ahhoz, hogy önmagukhoz képest fejlődjenek, esetleges képességbeli hiányokat megelőzzük, illetve fejlesszük. A megfigyelések, mérések eredményeit elemezzük és felhasználjuk a további feladatok meghatározására. A dokumentálás követhető, a visszacsatolás folyamatos.

A pedagógusok önértékelésének/ellenőrzésének eredményeit összesítjük és megjelöljük a kiemelkedő és fejlesztendő, fejleszhető területeket. A pedagógiai munkát segítők is készítenek önértékelést az éves munkájuk alapján. A dajkák elhivatottak a munkájukat illetően, lehetőségükhöz mérten segítenek az óvónőnek a csoportban, a gyermekek gondozására nagy hangsúlyt fektetnek. Kommunikációjuk megfelelő. Szeretettel fordulnak a gyermekek felé.

A belső és külső mérési eredmények elemzésre kerülnek, megtörténik a tanulságok levonása, a visszacsatolás. A 2018/2019-es nevelési évben 3 fő pedagógus minősítésére került sor, 1 fő pedagógus önértékelésére, mely alapján fejlesztési terv készült.

A gyermekek eredményeinek nyomon követése

A neveléshez kapcsolódó eredményesség a gyermekek évente kétszeri mérési/megfigyelési dokumentációjában, az egyes gyerekek fejlődési lapjában mérhető le. A szabad játék megfigyeléseknek ebben kiemelt jelentősége van.

A nevelési feladatrendszer megvalósulásának eredményességét mutatják:

- A csoportnaplókban megfogalmazott nevelési feladatoknak az értékelése
- ehhez kapcsolódóan a gyermekek nyomon követési dokumentációjának eredményei.

Minden óvodapedagógus kötelezettsége, hogy folyamatosan nyomon kövesse az óvodás gyermek fejlődését, arról tájékoztassa a szülőket, és indokolt esetben kezdeményezze a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvodában maradás egyik vezető oka a gyenge szocializáció, önbizalom hiány, szorongás a feladathelyzettől, ami indokolja az iskolakezdés halasztását, a szociális képességeik fejlesztését a következő nevelési év során.

A másik ok az írás-mozgás koordináció fejletlensége. Oka egyrészt élettani-fiziológiai, másrészt vitathatatlan az ilyen jellegű tevékenységek háttérbe szorulása az infokommunikációs eszközök térhódításával. Ezért nagyon sok lehetőséget, eszközt biztosítunk a rajzoló, festő, mintázó, vizuális-barkácsoló, ill. konstruáló tevékenységekhez.

Az iskolával együttműködési megállapodás alapján tartjuk a kapcsolatot, részt veszünk egymás programjain, utánkövetésként többször meglátogatjuk az elsősöket, bemutató órán

figyelhetjük meg a fejlődésüket, nagycsoportosokkal beülünk/bekapcsolódunk a tanítási órába.

Célunk a gyermekek eredményes iskolakezdésének támogatása, a kapcsolat fenntartása, a programok működtetése. A változó jogszabályi környezethez való alkalmazkodás.

Kapcsolattartás módja:

- egymás látogatása, információszerzés a gyermekekről
- szakmai előadások, együtt gondolkodás
- Közös programok (sportnap, Karácsonyi ünnep, Farsang, Majális)
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, utókövetés megvalósítása

Ügyviteli feladatokban is segítjük egymást:

- előzetes egyeztetések a várható beiratkozott gyermekek számáról
- szülői értekezlet szervezése iskolába menő gyermekek szüleinek
- óvodai szakvélemények kiadása

A nevelőtestület kialakította, a szakmai ellenőrzések, a gyermeki értékelések, szülői elégedettségi mérések, önértékelések közös alapelveit, az ellenőrzés módját és eszközeit.

Az eredményeket beépítjük a nevelőmunka fejlesztésébe, a pedagógiai kultúrába. A mérési adatok eredményeit felhasználjuk a további feladatok meghatározásába.

Az intézmény által elért eredmények a 2018-2019-es nevelési évben

- Óvodánk alapítványa az adó 1%-kából képességfejlesztő játékokat, festékeket vásárolt, nagyobb pénzeszközt a következő nevelési évben költjük el nagyobb értékű eszköz beszerzésére.
- A rajzos pályázatok:
 - 2019.05.17. Süsü rajzpályázat - Könyvtár – BK 1. helyezés, FA 2. helyezés, HP 3. helyezés, HJ és OL különdíj.
 - 2019.05.15. Mi leszek, ha nagy leszek rajzpályázat – GE – 10000 Ft értékű papír és írószercsomagot nyert Pátria nyomdától
 - 2019.02.12. Horvát rajzpályázat – KB különdíjas
 - 2018.11.04. Nemzetiségi rajzversenyen részt vettek, oklevelet kaptak – FA-FL-HP-MB-JJ-HA
- Okos Óvoda –Digitális Jólét Program kiírásában- saját honlap szolgáltatásra és honlap készítésre is nyertünk lehetőséget
- Zöld óvodai cím ismételt megnyerésére pályázat elkészítése.
- EFOP 3.9.2-es pályázatban hat alkalommal Szülői klub foglalkozás megszervezése, catering szolgáltatással
- E pályázaton belül eszközök beszerzése – papír és írószer, képességfejlesztő eszközök, A/3-as multifunkciós nyomtató
- EFOP 3.1.3. Esélyteremtő óvoda – mozgás és készségfejlesztő eszközöket kaptunk.
- Bozsik programon belül eszközfejlesztés – labdák, létra, háló
- Ovizsaru programba lépéssel – programcsomagot vettünk át
- Dohányzás megelőzési programcsomagot pályázat után ingyenesen megkaptuk
- Gyurmavilág pályázat – ez évben 2 alkalommal kapunk 27-27 kg színes gyurmát
- Palánta alapítvány – Ballagó gyermekeknek Állatkerti séta füzet és CD biztosítása
- Pályázat – Ismerkedés a Betonnal című könyv és színező.

2019/2020-
nevelési évben

- Az intézményi intézkedési terv alapján a vállalások teljesítésének folyamatos felülvizsgálata.

szükséges megvalósítani	<ul style="list-style-type: none"> • Meglévő értékeink további fenntartása (Zöld óvoda) • Az előző években megnyert sikeres pályázatok megvalósítása (EFOP 3.9.2, Esélyteremtő óvoda, Ovizsarú, Dohányzámegelőző program, Boldogóvoda pályázat megvalósítása) • A gyermekek mérési/megfigyelési dokumentációjában új típusú összesítés megtervezése
-------------------------	--

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

Szervezett, hatékonyan működő intézményi kommunikáció, minden partner irányában. Rendszeresen szervezett belső szakmai hospitálások, továbbképzések szervezése helyileg, jó gyakorlatok, belső tudásmegosztása.

Megbeszélések, elemzések és értékelés formájában kapott visszajelzések pozitív visszacsatolása, támogató segítő attitűd az eredményes nevelő munka érdekében.

Az intézmény vezetője eredményesen támogatja, ösztönzi azokat az együttműködések, mely biztosítja az óvoda sikeres szakmai működését. (Munkaterv, Beszámoló, Interjúk)

Óvodánkban négy szakmai munkaközösség működött az elmúlt nevelési évben. A különböző programok, tevékenységek, azok megvalósítása, összehangolt, közös tervezést és folyamatos együttműködést kívánt meg az intézmény nevelőtestületével és az egész dolgozói közösséggel. Az intézményi célok elérésében a szakmai munkaközösségeknek nagy szerepük van, ezért éves munkatervük szervesen illeszkedik az intézményi tervekhez és sok területen összefonódást, átfedést mutat.

Szerepük szakmai irányító, koordináló, közreműködő, segítő szerep. Éves tevékenységükről beszámoló készül melynek megállapításait, eredményeit figyelembe vesszük az éves intézményi munkaterv elkészítésénél is.

Az óvodával kapcsolatban álló szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, szakértői bizottság, fejlesztőpedagógus) az óvodapedagógusok intenzív kapcsolatot tartanak a gyermekek fejlesztése, a változások nyomon követése céljából.

Az információátadás szinterei az értekezletek, az elektronikus levelező rendszer, a papíralapú közlés és természetesen a napi rövid beszélgetések. Ez a kétirányú kommunikáció jelenti az óvodapedagógusok részére a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférést. Az óvodánk csoportjai, és az egész nevelőtestület, sőt alkalmazotti közösség a csoporton belüli munkára, ötletelésekre gyakran, napi rendszerességgel használja a közösségi oldal zárt csoportjait. Előnye: gyorsan, nagy mennyiségű adat és információ olvasható, továbbítható. A neveléshez kapcsolódó információt az éves munkaterv, tanévzáró, tanévnyitó értekezlet, szakmai napok nyújtják. Az információkat, az utasításokat – mit, mikor, miért – mindig felülről lefelé közvetítjük, az eredmények összegyűjtése, jelentése letről felfelé történik.

A pedagógiai munka értékelése év közben beszélgetésen, nevelési év végén beszámolókon, értékeléseken keresztül valósult meg. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban és írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az előző nevelési évben elindított óvodapedagógus párcserék pozitív változást hoztak a csoportok életében, visszajelzések alapján sokat tanultak egymástól, észrevehető a fejlődés.

A konfliktusok megelőzésére helyeztem a hangsúlyt. A közös feladatok adásával erősítettem a csapatmunkát, a hatékony együttműködést. A döntés előkészítésében számít a kollégák véleménye, ötleteik.

Egyéni kihívást jelentő feladatokra is sor került az év folyamán (bemutató foglalkozások, belső tudásmegosztás, hospitálás, szülői klubfoglalkozások), figyelembe véve a pedagógusok érdeklődési területét, erősségét, igényeit.

A tudásmegosztás célja, a kölcsönös figyelem a másakra, önértékelés erősítése, jó gyakorlatok átvétele, különböző tudások, tapasztalatok megosztása. Nyitottabbá válnak más véleménye iránt. Látásmód alakítása.

A belső tudásmegosztást akár hívhatjuk új típusú pedagógus – továbbképzésnek is. Eredmények:

- folyamatos szakmai fejlődés
- hasznosítás, beépülés – reflektív pedagógus
- intézményen belüli tudásmegosztás
- pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása.

Továbbképzések:

A pedagógus szakvizsga hozzájárul az alapképzésben megszerezett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez, a pedagóguspályára való alkalmasság fejlesztéséhez, vezetői tevékenységhez, az alapképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez.

Egy fő szakvizsgázott óvodapedagógus szerzett Közoktatás vezetői diplomát 2 félév alatt. - önköltséges

Egy főnek gyógypedagógus diploma megszerzése folyamatban van - önköltséges

További képzések, szakmai előadások, konferenciák:

	résztevők
Boldog óvoda, boldogságóra szakmai nap – Budapest	1 fő
2018-19 nevelési év tanügyi feladatai és kihívásai az óvodában – online előadás	1 fő
Minősítés előtti felkészítés – Pécs 10 óra	2 fő
Okosóvoda továbbképzés – Budapest 5 óra	1 fő
Tanfelügyelet, önértékelés 2018. – Pécs 6 óra	1 fő
Konfliktuskezelő műhelymunka – Sellye – Bányainé Jurás Gyöngyi	minden dolgozó
Aerobik oktató végzettséget szerzett – önköltséges képzéssel	1 fő
Agresszió és konfliktuskezelés – MÓDSZERTÁR online továbbképzés – 30 óra	1 fő
GDPR munkaviszonnyal kapcsolatos szabályrendszer a gyakorlatban – online konferencia	2 fő
Pécsi közétkeztetési szakmai délután	2 fő
Bölcsőde az óvodában konferencia – Budapest	2 fő
Középpontban a pedagógus – online szakmai nap	2 fő
Szakmai tájékoztató nap BMPSZ – Sellye – Kora gyermekkori intervenció, iskolaérettségi vizsgálat	6 fő

Fény és árnyék - szakmai nap Drávaszabolcs – 2 alkalommal	6 fő
Belső tudásmegosztás – Fény és árnyék – Sellye	óvodapedagógusok
Hogyan mondjam, asszertivitás tréning Pécs	1 fő
Oktatási nyilvántartásról szóló, új törvényi szabályozás a köznevelési intézményben – MÓDSZERTÁR online konferencia	1 fő
Szakmai értekezlet, szakmai műhely Pécs Regionális Módszertani Bölcsőde	1 fő
Pedagógusminősítés, tanfelügyelet – Siklós	1 fő
Munkavédelmi képviselők továbbképzése – Pécs 8 óra	1 fő
Mérés, értékelés – Kisszentmárton	2 fő
Pedagógus szakszolgálatok hete – Sérült gyermek a családban, A mesék szerepe a gyermeki fejlődésben – Sellye	5 fő
Tehetséggondozás, tehetségazonosítás – Drávaszabolcs 30 óra	2 fő
Vajszlói szakmai nap, Egyéni bánásmód az óvodában, az óvodapedagógusok feladatai	8 fő
A hatékony segítői kommunikáció – bölcsőde Szociális és gyermekvédelmi ágazat – Pécs 40 óra	1 fő
Élménypedagógiai továbbképzés – Szentlőrinc 30 óra	1 fő
Belső tudásmegosztás – élménypedagógia	minden dolgozó

2019/2020- nevelési évben szükséges megvalósítani	<ul style="list-style-type: none"> • A közösség erejében lévő további lehetőségek kihasználása, a kevésbé aktív kollégák bevonása a közösségi munkába. • Minősítés előtt álló kollégák segítése szakmai munkájuk maximális kivitelezésében. • Belső tudásmegosztással a folyamatos szakmai fejlődés támogatása. (zenei nevelés, a mozgás, a szabad játék, vizuális nevelés és a mesevers-dramatizálás – figyelemmel a környezettudatosságra, újrahasznosításra.) • Szakvizsgás képzésekre bevonni a kollégákat. • A pedagógus és dajkai képességek fejleszthetőségéről óvodapedagógusok és dajkák számára tréning formájában történő megújítás megszervezése. • IKT infrastruktúra fejlesztése – laptop minden csoportba
--	--

5. Az intézmény külső kapcsolatai

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban hatékonyan zajlik a külső partnerek azonosítása, a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. Az intézmény az azonosított partnerekről, velük kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik. Az intézmény hatékony kapcsolatot tart fenn:

- elsődleges partnerével, a családdal, a nevelőmunka eredményes megvalósulása érdekében
- társintézményekkel, a magas szintű működés és fejlődés megvalósíthatóságáért
- a gyermekek fejlődését segítő szakszolgálatokkal, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítéséért és a hátránykompenzáció biztosításáért.

Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és megjelenik a szűkebb/tágabb közösség (szakmai szervezet, település) életében is feladatvállalásaival.

A kapcsolattartás formái a Vezetői Pályázatomban, az SZMSZ- ben egyaránt szabályozottak. Ezek az intézményi célok elérése érdekében folyamatosan és rugalmasan működnek

Az intézmény munkatervének tervezése során egyeztetésre került sor a külső partnerekkel (védőnői kapcsolódás, iskola, óvodák, POK, stb.) a programok megvalósítása érdekében, a kapcsolatok erősítésére.

A kapcsolatok módját befolyásolja az intézmény társadalmi megítélése, ezért megteszünk mindent, hogy ismerjenek, elismerjék munkánkat, az intézményben folyó nevelő munkát.

Kapcsolatrendszerünk:

A *család és óvoda* együttműködésének, kapcsolattartásának gyakorlatában kialakult, hagyományrendszerrel rendelkezik óvodánk. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalták azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg.

Kapcsolattartás formái: Családlátogatások, Szülői értekezletek, Fogadó órák, Nyílt napok, Szülőkkel közös rendezvények, Szülői klubfoglalkozások, Szülők tájékoztatásai, Általános családsegítő tevékenység.

Az óvodai mindennapok és a nyitott pedagógiai célú programok a szülők részvételével, támogatásával valósultak meg. Számíthatunk rájuk a papírgyűjtésben, és sokan valódi partnerként viszonyultak hozzánk és sok mindenben segítettek nekünk közös feladatunkban.

Kapcsolattartás a fenntartóval - Hatáskörömnnek megfelelően működtem együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeltem az intézményi erőforrásokat.

Vezetőként feladatombnak tekintetem, az óvoda és a fenntartó közötti harmonikus, korrekt kapcsolat fenntartását, megfelelő munkakapcsolat működtetését.

Pedagógiai Oktatási Központtal POK-kal kapcsolatépítés, ápolás, szaktanácsadó igénylése, ingyenes továbbképzések.

Cigány kisebbségi Önkormányzatokkal együttműködés – hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal szervezett programok, esetjelzések. Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, szülők tájékoztatása a lehetőségeikről a támogatások igénylésének módjáról. A gyermekvédelmi esetek kapcsán a jelzőrendszer tagjaival kölcsönösen segítjük egymás munkáját. Telefonon, írásban és sokszor személyesen is történik a jelzés a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai felé, és mindenkor visszacsatolás is érkezik az intézkedésekről.

Baba-Mama klubbal szervezett közös események.

Védőnővel, orvosokkal éves munkaterv szerinti program megvalósítása. /előadások, bemutatók, szűrések, látás – hallás - lúdtalp, tisztasági ellenőrzés, fogorvosi szűrés, orvosi vizsgálatok szervezése./

Iskolával – együttműködési megállapodás alapján, egymás rendezvényén és programján részvétel, iskolalátogatás, óvodalátogatás, stb.

Horvát Önkormányzattal közös programok szervezése, részvétel az eseményeiken, *rajzpályázat, horvát csoportok támogatása.*

Az óvoda kapcsolatot tart a *közművelődési intézményekkel*: Művelődési Ház, Könyvtár, Múzeum. Rendezvényen fellépés, rajzkiállítás, stb.

Szociális háló, idősek otthona: A gyermeket az idős korosztály tiszteletére, megbecsülésére csak úgy lehet nevelni, ha azt megmutatjuk nekik, ha valóban találkoznak az idős emberekkel.

Hit-, és vallásoktatás alternatív. A hitoktatóval jó munkakapcsolatot alakítottunk ki, a hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködtünk, a szükséges eszközöket biztosítottam. A szülői igényeket felmértük, a nyilatkozatokat összegyűjtöttük, a szükséges helyiséget biztosítottam a létszám függvényében.

Kapcsolattartás más óvodákkal: Lakócsa és Felsőszentmárton horvát nemzetiségi óvodákat meghívjuk programjainkra. tapasztalatcsere, horvátországi Suhopolje óvodájával szakmai kapcsolat ápolása. Kistérségi óvodák meghívása sportnapra.

Óvodavezető klubban részvétel, információ megosztás a térség óvodái közt. Szakmai támogató partnerekkel bővült kapcsolatkörünk.

Az intézmény részvétele a közéletben

Az óvoda sikerességét, eredményességét sokféle tényező befolyásolhatja, a legmeghatározóbb a szülők elvárásai! Különböző elvárásokat fogalmaznak meg pl. jól felkészült pedagógus, tárgyi felszereltség, jól érezze magát a gyermek, az óvónő személyiségéhez való ragaszkodás. Kinek-kinek mi a fontos. Minden elvárásnak szinte lehetetlen megfelelni, de a tapasztalatunk az, hogy nem elsősorban a szakmai tudás a fontos, hanem a külsőségek. A szülők nagyon befolyásolják egymást a beóvodázás alkalmával. Ezért nagyon fontos, hogy folyamatosan részt vegyünk csoportjainkkal a közéletben, ismerjék meg pedagógusaink munkáját. Óvodánk szívesen vállal fellépéseket a gyerekekkel a felnőttek közreműködésével, a vállalt feladatok bírható terhei, és az óvodás gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével:

- anyatejes világnap
- városi idősek napja, idősek köszöntése (idősek otthonában)
- karácsonyi vásár megnyitón fellépés
- karácsonyi, anyák napi köszöntés az időseknél
- Pünkösdi fellépés a néptáncosokkal
- Sósvertikén horvát táncosok fellépése

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában. /Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat rendezvényei, gyermekvédelmi jelzőrendszer, Nevelési tanácsadó rendezvényei, workshop, Védőnői rendezvényeken/

A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek (közvetítési lista). Az intézményben a helyben szokásos módon tájékoztatjuk külső partnereiket (az információátadás *szóbeli* – szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni beszélgetések, *digitális* – e-mail, Facebook oldalunk folyamatos frissítésével, csoportok zárt facebook oldalán, vagy *papíralapú* – hirdetések, faliújságon történő

tájékoztatás, levélben). Törekszünk arra, hogy a „ZÖLD” óvoda kritériumrendszerének megfelelően csökkentsük a papíralapú információ átadását, ezért az információkat, ha megoldható mind a munkatársak, mind a partnerek felé digitális formában juttatjuk el. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását felülvizsgáljuk és fejlesztjük.

2019/2020- nevelési évben szükséges megvalósítani	<ul style="list-style-type: none">• A partneri kapcsolatok további ápolása, óvodai kapcsolatok további alakítása, óvodai jó gyakorlataink terjesztése, továbbadása.• Lehetőség szerint igyekszünk új kapcsolatokat keresni, kiépíteni a zöld óvoda harmadik címének elérésére.
--	---

6. A pedagógiai munka feltételei

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

Óvoda hagyományápoló értékteremtő hatása eredményesen működik a település elvárásainak megfelelően.

Hátránykompenzáció jegyében, megfelelő speciális szakmai szolgáltatás biztosított, az esélyegyenlőség érdekében – pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus közreműködésével.

Az óvoda megfelelően alakította ki a nevelés, tanulási-tanítási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak tükrében.

Az intézményi szervezetfejlesztés céljaként, kialakult az együttműködő, motiváló szakmai környezet.

Az óvoda a belső és külső infrastruktúra fejlesztésére hangsúlyt fektet.

Horvát nemzetiségi nevelés, kultúra átörökítése, nyelvoktatás, nyelvápolás.

6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézményi költségvetés hiánya miatt csak a legfontosabb, halaszthatatlan fejlesztések, eszközök beszerzése valósult meg a 2018-2019-es nevelési év folyamán. Az intézmény rendelkezik az eszköz és felszerelési jegyzék alapján intézkedési tervvel, mely figyelembe veszi a nevelőmunka feltételeit, pedagógiai céljait. A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezzük meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását. A környezeti neveléshez szükséges eszközök rendelkezésre állnak. A tevékenységekhez, megfigyeléshez, kerti munkához szükséges eszközök minden gyermekcsoportban megtalálhatóak. A folyosón megfigyelhetik az akváriumot, a hörcsögöt és a teknősbékát a gyermekek. Gondot még a szelektív hulladékgyűjtés óvodai szintű megvalósítása okoz, mivel az itt legnagyobb mennyiségben keletkező papír elszállítása nehézségekbe ütközik. A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrizzük. Kiemelt figyelmet fordítunk a környezeti nevelés mellett az egészséges életmódra nevelésre. Ehhez folyamatosan ápol, gondozott, tiszta épületet, udvart biztosítunk az idejárók részére. Az udvaron törekszünk a balesetmentes, biztonságos környezet kialakítására.

Fejlesztések/problémák:

Óvoda

- Az óvoda kéményén lévő gólyafészkek helyreállítására kötelezte a Kormányhivatal az intézményt, melynek megvalósítása 2019.02.15-ig megtörtént.

- Az óvoda, árnyékoló redőnyei nagyon rossz állapotban vannak. Cserére szorulnak. A rossz redőnyök javításában óvodai dolgozó vesz részt. (ped.asszisztens)
- Mivel nyitva van a óvoda a legnagyobb nyári melegben, így az extrém meleg időjárásokban már nem tudjuk megfelelő módon hűteni az épületet. A klímatiszítás is elkövetkezendő feladataink közé tartozik.
- A homokozókat fertőtlenítettük, homokkal töltöttük fel. Minden homokozó takaróponyvával lett letakarva.
- Tönkrement a kazánházban az egyik keringető szivattyú a tavasz folyamán, ezért leállt az egyik kazán, ami a kiszolgáló helyiségek fűtését látta el. A másik kazán kihúzta a fűtési szezon végét. Felújításra szorul, keringető szivattyú beszerzése szükséges.
- A Szatyor Győző által készített várak korhadnak. a színpad az ősz folyamán lebontásra került, a mellette lévő vár megdőlt, az is lebontásra kerül.
- Az óvoda kapui állandóan nyitva vannak. Eddig felszerelt, használt kapuzárési módok egyike sem megfelelő. Az évszakok változásával van hogy szorul a kapu, nem lehet nyitni, nem egyvonalban záródik. Erre megoldást kell találni. Pl: bejárati ajtóra kódzár felszerelése.
- Az udvari játékok és a HACCP felülvizsgálata szükséges a 2019-2020-as nevelési évben.
- Az iskola udvara felőli kerítés javításra szorul.
- Az építési területen lévő kerítés áthelyezése az épület másik oldalára. Sövény áttelepítése a kerítés mellé.
- A virágoskertek rendezettek, „Zöldítő nap” keretében – 1 gyermek 1 palánta – elültettük a gyerekekkel.
- Bozsi program keretében mozgásfejlesztő eszközöket kaptunk.
- Sikeres pályázataink kapcsán számos tárgyi eszköz vásárlására volt lehetőségünk.
- 2 csoportba porszívó vásárlása szükséges a napi takarítási feladatok elvégzéséhez.
- Az óvoda udvarán a pocoktúrások miatt egyenetlen a talaj, balesetveszélyes. Talajegyenésítésre van szükség.

Főzőkonyha

- A főzőkonyha pályázatnak köszönhetően megújult – burkolat, ablak, átadó ablak, konyha helyiségei, belső ajtók, szekrényajtók, csapok, tisztasági festés, csövek és radiátorok festése, konyha-ebédlő ajtó, ebédlő szárító vakolat és festés, eszközbeszerzés – egyetemes konyhagép, edények, asztalok, hűtők, szállítóedények, stb.
- A felújítás miatt telefonhálózatot át kellett alakítani, valamint a riasztórendszert. Villanyvezeték került elvágásra, a raktár villanyellátását át kell alakítani.
- A főzőkonyha szennyvíz elvezető csöve folyamatosan eldugul, az ülepítőtől is nehezen jut át a víz. Többször kellett a szippantót hívni, feltörni az évek óta lerakódott zsíros dugókat. A konyhai WC-nél folyamatos a dugulás, a tisztítóakna betemetésre került a kazánház hozzáépítése során.
- A konyhai bojler cserére szorul.
- A főzőüst karbantartására szükséges lenne szakemberrel karbantartási szerződést kötni. Nehéz szakembert találni.
- Gázszámolyok égőinek cseréje megtörtént.
- A főzőkonyha felújításra miatt, az óvoda tálalókonyhájára külön főzési engedélyt kértünk az ÁNTSZ-től, majd újra tálalókonyhai engedélyt.

- Konyhák folyamatos karbantartása, meghibásodások elhárítása /bojler, csapok, csapágycseréje, WC dugulás elhárítás, stb.
- Pályázatból a Zrínyi utcai épületben folyosó, mosdó, tantermek, volt igazgatói szobák felújítása, bejárati, kijárati ajtó, ablak cseréje. Mozgáskorlátozott feljáró építése, járda felújítása.
- A meglévő eszközeinket igyekeztünk úgy használni, hogy állaguk minél tovább jó állapotban megmaradjon. Ebben minden kollégám együttműködően a segítségemre volt.
-

A Zrínyi utcai ebédlőben több rendezvény (esküvő, alapítványi bál, horvát bál, erdész rendezvény, tűzoltó nap, stb.) zajlott le, a konyha maximálisan teljesített. A közfoglalkoztatott takarító végzi a takarítási feladatokat.

A Vöröskereszt több elsősegélynyújtó tanfolyamot, vérvételt tartott az épületben.

Környezetvédelmi nevelésünk keretén belül továbbra is rendezünk papírgyűjtést.

IKT alkalmazása

Óvodánkban folyamatosan alakul, fejlődik a technikai háttér. Az óvónők mindannyian részt vettek alapozó informatikai képzésen. Az IKT nem csupán eszközként kezelendő, hanem új szemléletmód, amely változatos módszertani kultúrát foglal magába. Fontos a szakmailag, didaktikailag felkészült pedagógus, hogy megfelelő módon alkalmazni is tudja az IKT-t. Ezen a területen még sok a tennivalónk. Keressük az új továbbképzési lehetőségeket, hogy a kollektíva továbbfejlődhessen. A pedagógusok minősítési rendszerének bevezetése is szükségessé teszi a technikai eszközök bővítését.

Minden csoportszobában elérhető az internet, amit egyre gyakrabban ki is használnak a dolgozók a gyermekek fejlesztése, világnézetük tágítása érdekében. Többnyire saját laptopot használnak, de szeretnénk gépparkunkat bővíteni, amint azt anyagi forrásunk megengedi.

A különleges igényű gyermekek fejlesztéséhez megfelelő eszközrendszerrel rendelkezünk a pályázatoknak köszönhetően. A fejlesztőpedagógusnak, logopédusnak saját készletük van, amit a fejlesztő szobában tartanak, de az óvoda eszközeit is használják.

6.2. Személyi feltételek

A betölthető státuszok száma előre rögzített, a közalkalmazottak járandóságait és annak mértékét a hatályos jogszabályok határozták meg. Óvodánk az engedélyezett alkalmazotti létszámmal működött, az ehhez szükséges bérköltséget a fenntartó biztosította.

Intézmény létszáma 2018. október 1-én 33 fő. A nevelőtestület létszáma 11 fő. A pedagógiai munkát közvetlenül segíti az 1 fő pedagógiai asszisztens.

A mini bölcsődében 1 fő kisgyermekgondozó és 1 fő bölcsődei dajka biztosított, mindkét dolgozó kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik. 1 fő 4 órában bölcsődei dajka, 4 órában takarítói feladatokat lát el. A mini bölcsődében dolgozók helyettesítésére biztosítani kell a megfelelő végzettségű szakembereket, ezért fontos még egy dajkát beiskoláztatni. Az óvodatitkár ellátja az ügyviteli feladatokat.

Az intézmények gazdálkodását Selye Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodája látja el, munkatársuk gazdaságvezetői feladatot lát el az intézményben, a könyvelést segíti az óvoda alkalmazottjaként a gazdasági ügyintéző, az óvodatitkár és az ételmezésvezető.

Alkalmazottak közül 5 fő dajka, 1 fő ételmezésvezető, 1 fő 4 órás ügyintéző, határozott idejű szerződéssel októberig, utána szülési szabadságra menő dajka helyettesítője. 2 fő tálalókonyhai dolgozó (Selye óvoda 1 fő; Csányoszrói Óvoda 4 órában, Zrínyi u. konyha 4 órában – 2019 májustól már csak a Selyei konyhán), 2 fő szakács, 3 fő konyhai dolgozó, 1 fő megváltozott munkaképességű takarító, 1 fő udvaros karbantartó.

EFOP 3.9.2 pályázat keretében 1 fő gyermekkísérő alkalmazása 4 órában, 2019.12.31-ig.

A Zrínyi utcai ebédlő és hozzá tartozó helyiségek takarítását nehéz megoldani, közmunkaprogramban dolgozók hamar továbblépnek, jelenleg 1 közmunkaprogramos a konyhai kiegészítőként dolgozik, 1 fő közmunkaprogramos az ebédlő és környezetének rendben tartását végzi. Az óvodában 1 fő közmunkaprogramos takarító dolgozik. A fűtést a Zrínyi utcai épületben 2 fő közmunkaprogramos fűtő látja el a téli időszakban felváltva, ők végzik az intézmény körül a fűnyírást, néha besegítenek a karbantartásba. Köszönjük a közhasznú munkások biztosítását!

A karbantartónk az öregségi nyugdíjkorhatárt elérte, ezért a felmentési idejét és a szabadságát kiadva július közepétől nem dolgozik. A karbantartó nyugdíjazása nagy űrt hagyott, nincs „gazdája” a intézménynek, az udvar, az utca rendezetlen, nincs rendszeresen nyírva. Egy állandó emberre lenne szükség, aki azonnal el tudja hárítani a problémákat, a fűvet lenyírja, sövényt, lehajló ágakat levágja, kukát kimossa, stb. valamint a Zrínyi utcai telephelyen is ellátják a karbantartási feladatokat. A jelenlegi megbízottnak telefonon jelezzük a problémát.

A nevelés egész időtartamában biztosított az óvodapedagógus jelenléte. A pedagógiai asszisztens, a dajkák rendelkeznek végzettséggel.

Változások

Egy óvodapedagógus felvételre került a nyugdíjba vonult dolgozónk helyére. Pályakezdő, friss diplomával rendelkezik és a munkaügyi központ támogatásával került felvételre (6+3 hónap), gyakornoki státuszba 2018.09.02-től.

A 2018-19-es nevelési évben egy fő dajka gyermeket várt (november eleje), így gondoskodni kellett a helyettesítéséről. A konyhán 4 órában foglalkoztatott dolgozót vettük fel a helyére dajkai státuszba.

Konyha:

Az ételmezésvezető, akinek szakács végzettsége van, két munkakört lát el, főz a délelőtti időben, délután az ételmezésvezetői, pénzkezelési feladatait végzi. Az ételmezésvezető munkáját 4 órában segítette egy betanított ügyintéző (rendelések leadása, áruátvétel, étkezési díj beszedése, stb.), aki határozott idejű szerződéssel rendelkezett 2018. dec. 31-ig, de az októberben szülési szabadságra menő dajka helyettesítésére felvételre került 2 éves határozott időre, napi 8 órában.

Fenntartói döntés alapján a konyhán határozott idejű szerződéssel alkalmazott KA szakács végzettségű dolgozónak a szerződése 2019 június végén lejárt.

A SzP. szakács fizetetlen szabadságot kért (június-július-augusztus) a nyári időszakra. Az ő helyettesítésére július, augusztus hónapra KA szerződésre meghosszabbításra került. KA július 1-től veszélyeztetett terhessége miatt táppénzre ment.

A nyár folyamán a konyhán az élelmezésvezető irányításával – a szabadságok kiadása mellett – sikeresen megvalósult a főzés. A napi kiszabatok alapján elkészült az étel. A dolgozók, munkaköri leírásuk alapján ebben a rendkívüli időszakban, más munkakörben is ellátták a feladatukat. Dicséret illeti a munkájukat.

Az év folyamán a betegségek miatti hiányzásnál a dolgozók beosztása, szabadságok, plusz órák kiadása óriási problémát jelentett, mivel a konyha folyamatosan üzemel.

A főzőkonyhán egy fő közmunkaprogramos konyhalány segíti a munkát, aki maximálisan, odaadón végzi a munkáját, mindig számítani lehet rá.

Az óvodai tálalókonyhában egy fő konyhalány látja el a feladatokat – tízórai, uzsonna, gyümölcsök, zöldségek előkészítése, ebéd tálalása, napi háromszori mosogatás, takarítás a kiszolgáló egységekben, stb.

A Csányoszrói tálalókonyhán 1 fő dolgozik négy órában. Reggel a sellyei konyhán kezd dolgozni, majd az ebédjárattal viszi az ebédet és az uzsonnát a csányoszrói óvodába. Ott kiosztja az ételt, elmosogat, előkészíti a szállítóedényeket a következő napra, kitakarít. Ez a munkaköre 2019. júniustól megváltozott, csak a sellyei Zrínyi utcai konyhán dolgozik. A csányoszrói tálalókonyhán a dajka és egy közmunkás látja el a feladatokat.

Étkeztetés

A főzőkonyha az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étrendet, minőségi nyersanyag felhasználást, korszerű főzési technikát alkalmaztak az ételkészítés során. Az étrend összeállítása, az adagok mennyisége megfelelő volt. Az étel allergiás gyermekek számára a speciális étrendet nem tudjuk biztosítani, hiányoznak a feltételek (P1: glutén érzékenység, tejfehérje érzékenység – külön főzőhely, edények, speciális alapanyagok,).

A térítésmentesen étkező és egyéb kedvezményben részesülő gyermekek hiányzását, a törvényes és takarékos gazdálkodás elveinek megfelelően, naponta nyomon követtük. Az év elején nyilatkozó szülőknek biztosítottuk a gyermek betegsége, nevelés nélküli napok, szünetek idejére a napi háromszori étkezést, amit éthordóban elvihettek.

A főzőkonyha ellátta a szüneti étkeztetésben részesülő gyermekek étkeztetését az intézmény vonzáskörzetében.

Júliusban 2 héten keresztül napi háromszori étkezést biztosítottunk az Erzsébet táborban résztvevőknek.

Városi programoknál a főző- és tálalókonyhánkon főzést, sütést vállaltak be a dolgozók (Halloween – tea, töksütés; Fehérhurka fesztivál – hurka, kolbász sütés).

Különleges igényű gyermekek ellátása

Személyi feltételek tekintetében szerencsések vagyunk, a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédus, fejlesztőpedagógus) heti több órában tartanak foglalkozásokat az óvodában. A gyógypedagógust megbízási szerződéssel alkalmazzuk, heti 5 órában.

6.3. A humánerőforrás megfelelése a pedagógiai céloknak

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humánerőforrás szükségletéről. A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt és a felmerülő problémákat a fenntartó számára jelezzük.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelőmunka feltételeinek, az intézmény céljainak. Az alkalmazott létszámunk a törvényi előírásoknak megfelelő. 1 fő gyakornokunk van.

Továbbképzés és pedagógus életpálya

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Horvát nemzetiségi diplomával rendelkezők létszáma	Fejlesztő pedagógusi végzettséggel rendelkezők létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Gyakornokok	Minősített pedagógus létszáma
2017.10.01. adat	2	4	2	2	8	4	-	4
2018.10.01. adat	2	3	2	2	7	3	1	3

A pedagógusok folyamatos szakmai fejlődése

A pedagógus autonóm értelmiségi, aki tudatában van saját szakmai fejlődésének szükségességével.

Az *intézményvezetés részéről* a dolgozók megkapják a *tájékoztatást* a továbbképzési lehetőségekről, faliújságon, e-mailben, és nyomtatott formában. Az óvoda rendelkezik szakmai *folyóiratokra való előfizetéssel*. /Óvónők lapja, Óvodavezetési ismeretek/

Az egyéni döntések meghozatalához tájékoztatóul szolgál a folyamatosan vezetett személyenkénti nyilvántartó füzet, amely segítségével minden pedagógus naprakészen figyelemmel kísérheti gyűjtött kreditpontjainak számát.

A továbbképzések nyilvántartása szerint 2023, illetve 2024-ig kell megszerezni a visszalévő órákat. Azonban a továbbképzési lehetőségek mellett nem mehetünk el, szükség van a folyamatos tudásra, szakmai megújulásra.

Továbbképzések (külső, belső). Belső tudásmegosztás

	Szakmai továbbképzésben résztvevők száma						
	Akkreditált továbbképzés és	nem akkreditált továbbképzés szakmai nap, műhely-foglalkozás	NOKS továbbk. ped. assz. dajka, élelm.vez. óvodatitkár,	Intézményi belső tudásmegosztás, programok száma	Az intézményi belső tudásmegosztó programon résztvevők száma	OKJ- s vizsgát tett	Pedagógus diploma alapképzés, szakvizsga, közoktatás vezető
2017/2018 nevelési évben	12 fő	23 alkalom 90 fő	12 fő	2	42 fő	-	-
2018/2019 nevelési évben	5 fő	23 alkalom 94 fő	2 alkalom 24 fő	11	92 fő	-	1

Intézményi szinten célkitűzéseink, vállalásaink:

- korszerű szaktudás megszerzése, ismerete, beépítése a mindennapi gyakorlatba
- reflektív gondolkodás (elmélet és a gyakorlat összekapcsolása a fejlődési cél elérése érdekében)
- gyermekközpontú pedagógiai módszerek ismerete, alkalmazása
- IKT egyre szélesebb körű alkalmazása
- egységes nevelőtestületi szemlélet kialakítása
- a megszerzett tudás átadása más pedagógusoknak /szakmai közösség /
- tehetséggondozás felé nyitott kollektíva kialakítása.

Pályakezdő-, hallgató-, gyakornok pedagógus támogatása:

Óvodánk létszáma egy fő friss diplomás óvodapedagógussal bővült, aki gyakornoki besorolást kapott. A két éves gyakornoki ideje alatt mentora, Kudar Mónika óvodapedagógus.

Egy főiskolai hallgató vett részt intézményünkben hospitáláson. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy betekintést és szakmai segítséget kapjon. 2 dajkaképzős hallgató nálunk végezte gyakorlatát szakképzett dajkáink segítő irányítása és támogatása mellett.

Közösségi szolgálat teljesíthető intézményünkben. Partnereink: 8 középiskola a régióból. Együttműködési megállapodás keretében fogadjuk a diákokat. Az óvodapedagógusok segítik a beilleszkedésüket, figyelemmel kísérik tevékenységüket, visszacsatolást adnak. A nyár folyamán több diák teljesítette az 50 órát.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka

A gyermekvédelmi munkánkat az előző évek tapasztalatainak megfelelően végeztük. Minden, a gyermekek veszélyeztetését jelző jelről feljegyzést készítettünk és továbbítottuk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Napi figyelmet kell fordítanunk a gyermekek elhanyagolásának megszüntetésére, a személyi higiénia hiányára.

6.4. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartásának jellemzői.

Dolgozóink részt vettek az éves szűrővizsgálatokon, valamennyien érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az új dolgozók vizsgálatát igény szerint ellátták. Influenza elleni védőoltást kaptak, az azt igénylő dolgozók.

Az alkalmazottak munkaruha, cipő, védőruha ellátása biztosított volt.

A biztonsági előírásoknak minden szempontból eleget tettünk, melyet a munka- és balesetvédelmi megbízottunk ellenőrzött – Hauptmann János. Munkahelyi/üzemi baleset nem történt.

A 2018-19. évi tanévnyitó értekezleten az intézmény dolgozói munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesültek. A tűzvédelmi megbízottunk Máyer György. A tűzoltó készülékeket és tűzcsapokat novemberben ellenőrizték. Többször volt intézményi bejárás.

A nyár folyamán a főzőkonyhán NÉBIH ellenőrzésünk volt, a minőségvezérelt közétkeztetés eredménye 74%, közepes megítélést kapott. A felmerült hiányosságok pótlására intézkedési terv készül. A HACCP rendszert felülvizsgáljuk.

Óvodaépületet és a konyhát riasztórendszer védi, a szolgáltatás szerződés alapján történik.

7. Az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

TANFELÜGYELET ÁLTAL MEGÁLLAPÍTOTT ERŐSSÉGEK:

A továbbképzési program helyzetelemzésre épül, figyelembe veszi a pedagógusok aktuális végzettségeit, a pedagógiai célok megvalósítását, a szakmai munka minőségének növelését és a pedagógusok személyes szükségleteit.

A munkatervben és az éves beszámolóban a pedagógiai program aktuális céljainak, kiemelt szakmai feladatainak megvalósulása nyomon követhető.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását, a megfogalmazott célok operatív célokként realizálódnak.

Az intézmény hitvallása, cél és feladatrendszere, az alkalmazott módszerek, eljárások összefüggenek.

A pedagógiai program megvalósítása az éves tervező dokumentumokban és beszámolóban nyomon követhető.

A tanév során megvalósultak a Pedagógiai Programban foglalt célok és feladatok. Az ONOAP és a Pedagógiai Program egymással koherens. A 2018-19-es tanévnyitó értekezleten elfogadásra került a módosított PP. Ügyeltünk arra, hogy az aktuális jogszabályi és tartalmi szabályzókon túl az intézményünk sajátos arculatát, napi nevelői gyakorlatát is egyértelműen tükrözze.

Fejlesztési koncepcióm a 2016-2021. időszakra

Célom az óvoda önálló arculatának megtartásával hatékony nevelési intézmény működtetése, mely egyaránt megfelel a társadalmi elvárásoknak, a helyi sajátosságoknak, a fenntartói és intézményhasználói igényeknek.

Irányítom az intézmény hosszú, közép és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítom azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

Jelölés:
feladatok

Megvalósult feladatok

Folyamatosan megvalósuló

Hosszú távú feladatok	Középtávú feladatok	Rövidtávú feladatok
<ul style="list-style-type: none"> A nyitottság és dinamizmus az értékörzés és a megújulás. 	<ul style="list-style-type: none"> Az Országos Tanfelügyeleti ellenőrzés lebonyolítása. 	<ul style="list-style-type: none"> Az intézményi önértékelés előkészítése, folyamatának kiépítése.
<ul style="list-style-type: none"> Esélyegyenlőség biztosítása. 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógus portfólió készítésének segítése. 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógus portfólió készítésének segítése.

<ul style="list-style-type: none"> Hátránykompenzáció, hátránycsökkentés, inkluzív pedagógiai szemlélet. (A kiemelt figyelmet igénylő és az egészséges gyermekek együtt nevelésének megteremtése, folyamatos fejlesztése.) 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógus minősítés koordinálása, lefolytatása. 	<ul style="list-style-type: none"> Szervezet fejlesztése, alakítása – egységesség kialakítása (dokumentációkban, szemléletben) a pedagógus módszertani és egyéni szabadsága mellett.
<ul style="list-style-type: none"> Az egészségtudatos életstílus erősítése, egészségmegőrzés. 	<ul style="list-style-type: none"> Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés. 	<ul style="list-style-type: none"> Felkészülés az Országos Tanfelügyeleti ellenőrzésre.
<ul style="list-style-type: none"> Korszerű, hatékony, partnerközpontú intézményi működtetés. (online tájékoztatás.) 	<ul style="list-style-type: none"> Tehetségfejlesztés, tehetséggondozás, tehetségpont létrehozása 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, átdolgozása, aktualizálása.
<ul style="list-style-type: none"> Informatikai kompetenciák fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> Egészséges életmód igényének alakítása: mozgásfejlesztés. 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógus minősítés előkészítése, koordinálása, lefolytatása.
<ul style="list-style-type: none"> A TOP-1.4.1. -15 pályázat sikeressége esetén <ul style="list-style-type: none"> Bölcsődei csoport beindítása, személyi- tárgyi feltételek biztosítása, Intézmény / szolgáltatás infrastrukturális fejlesztése – tornaszoba, csoportszoba, orvosi szoba, egyéb kiszolgáló helyiségek, eszközbővítés, főzőkonyha fejlesztés, Udvar fejlesztése., zöldterület fejlesztése, ivókút építése, kerítés építés 	<ul style="list-style-type: none"> Környezetvédelem, környezettudatos magatartás alakítása. (környezet szépítése, fásítás, virágok ültetése) 	<ul style="list-style-type: none"> „Zöld óvoda” kritériumrendszerének biztosítása, második cím elnyerésére pályázat beadása. Szelektív hulladékgyűjtés biztosítása.
	<ul style="list-style-type: none"> A nevelés minőségének folyamatos fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményi információáramlás, kommunikáció fejlesztése.
	<ul style="list-style-type: none"> A humánerőforrás fejlesztése. 	<ul style="list-style-type: none"> Az udvari játékok, és környezet napi ellenőrzési tervének elkészítése.
	<ul style="list-style-type: none"> Számítógéppark cseréje 	<ul style="list-style-type: none"> Számítástechnikai ismeretek bővítése.
	<ul style="list-style-type: none"> Szülői Szervezettel szorosabb együttműködés. 	<ul style="list-style-type: none"> Partnerei kapcsolatok formáinak megújítása: marketing- és PR-tevékenység, szponzorok felkutatása.
	<ul style="list-style-type: none"> A pályázati lehetőségek kihasználása, erőforrások bővítése. 	<ul style="list-style-type: none"> Pályázatokon való részvétel, azok lebonyolítása.
	<ul style="list-style-type: none"> Számítógépek alkalmazása az óvodapedagógusok munkájában. 	<ul style="list-style-type: none"> Az óvoda honlapjának elkészítése, folyamatos aktualizált működtetése.
	<ul style="list-style-type: none"> A konyhai épületnél található tanterem hasznosítása, bérbeadással. 	<ul style="list-style-type: none"> Mintamenza program működtetése, egészséges táplálkozás biztosítása.
		<ul style="list-style-type: none"> Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása, munkatársi kapcsolatok ápolása,

		intézményen kívül is.
		• Belső és külső szakmai továbbképzések támogatása, új pedagógiai módszerek elsajátítása.
		• Kisgyermekgondozó nevelő továbbképzés elvégzése.
		• Szervezetfejlesztés (csapatépítő tréningek, közös programok szervezése).
		• Az óvoda alapítványának menedzselése.
		• Gyermekjátékok folyamatos cseréje, fejlesztése, bővítése.
		• Szülői házzal, családokkal való kapcsolat ápolása: játszóház, kirándulások, rendezvények, közös programok szervezése, lebonyolítása.

Az elmúlt időszak innovációs törekvéseinek megvalósítása folyamatos:

- EFOP 3.1.3. Esélyteremtő óvoda
- EFOP 3.9.2 Humán kapacitások fejlesztése
- Okos óvoda program
- Dohányzás-megelőzési program
- Gyurmavilág pályázat

Megítélésem szerint az intézményben dolgozók képzettsége, gyakorlata, általános emberi értékei jelentik a legnagyobb erőforrást ahhoz, hogy az új kihívásoknak megfeleljünk.

8. A 2018-2019-es nevelési év adatai

Nyitva tartás, munkarend

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.45-17.00 óra között tartott nyitva. Az óvodapedagógusok munkaidő beosztása a hatékony munkaerő kihasználás miatt lépcsőzetesen történt.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a munkatervben foglaltak szerint alakult, eltekintve az esetlegesen hiányzó kolléga és helyettesítője esetében, ill. egyedi esetekben.

A nyári zárás alatt és a nevelés nélküli munkanapokon a szülők nem kértek óvodai elhelyezést, meg tudták oldani a gyermekek elhelyezését.

A fenntartó jóváhagyása szerint az óvoda 4 hétig, a mini bölcsőde 3 hétig tartott nyáron zárva, melyről a szülőt február 15-ig értesítettük.

A nyári időszakban óvodapedagógusaink tervezett, szervezett tevékenységeket, kezdeményezéseket tartottak, melyeket a csoportnaplóban dokumentáltak.

Az intézményvezető óraszámainak ellátása

Heti munkaidőm: 40 óra

Kötelező óraszámom: 10 óra, amit nem sikerült a kijelölt csoportban tölteni, mindig közbe jött valami (ügyintézés, adatszolgáltatás, telefon, stb.).

Vezetői tevékenység: 30 óra

Intézményvezetőként a napi munkaidőm beosztása az aktuális feladatok tükrében változott. Az intézményvezetői fogadóórákat a szülőkkel rugalmasan kezeltem, igyekeztem mindig a rendelkezésükre állni, ha megkerestek, személyesen, vagy telefonon.

Gyermekekkel összefüggő statisztikai adatok

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda		Mini Bölesóde
	10.01.	08.31.	
csoportok száma	5	5	1
Férőhely száma	125	125	7
2018-19-es nevelési évben az óvodába beíratott gyermek száma	113	118	7
Feltöltöttség	90,4%	94,4%	100%
SNI gyermekek száma			
2 főként	1	4	
3 főként	-	-	
Hátrányos Helyzetű gyermekek száma szept.1.	31	32	
Halmazottan Hátrányos Helyzetű gyermekek száma szept.1. (Az összlétszám ...%-a)	24 21%	22 18,7%	
Tanköteles korú gyermekek a 2018/2019-es nevelési évben	50 elköltözött 2 fő		
iskolába ment	31		
óvodában maradt	17		
óvodába megy			3
BTM gyermek	1	1	
Külföldre távozott			
beiratkozó gyermekek létszáma	-	45	3

2019. szept. létszám	112	7
SNI gyermekek száma		
2 főként	6	
3 főként	0	
Létszám SNI-vel	118	

Gyermeklétszám csoportonként

	2018. 10.01	2019.05.31
maci csoport	22	22 (2 SNI)
csiga csoport	22	26
méhecske csoport	24 (BTMN)	26
süni csoport	22 (SNI)	21 (SNI)
mókuska csoport	23	23 (SNI)
összesen:	113	118

Személyi feltételek

Intézmény neve	2018.10.01.			Összesen:	2019.08.31. létszám
	Óvoda	Konyha	Mini Bölcsőde		
Intézményvezető	1			1	1
Helyettes vezető	1			1	1
Gazdasági ügyintéző	1			1	1
Óvodapedagógus	9			9	9
Gyakornok	1			1	1
Pedagógiai asszisztens	1			1	1
Kisgyermekgondozó			1	1	1
Bölcsődei dajka			1	1	1,5
Dajka	5			5	5
Óvodatitkár	1			1	1
Élelmezés vezető		1		1	1
Tálaló k. alkalmazott	1	1		2	1
Fő szakács, Szakács		2		2	1
Konyhai alkalmazott		3		3	4
Karbantartó, takarító	1	1		1	1
megváltozott munkaképességű ügyintéző	1			1	0,5
Pályázat – kísérő	0,5	0,5		0,5	0
	22,5	8,5	2	33	31,5
GYED	1				
Közprogramban résztevők	1	2+2 fűtő		3+2 fűtő	3+2 fűtő

9. A nevelési év eredményei

- Munkatervi feladatainkat eredményesen megvalósítottuk, sőt az EFOP pályázatok programelemeivel túl is teljesítettük.
- Az integrációból, esélyegyenlőségből adódó feladatainkat az „Esélyteremtő óvoda” pályázat megvalósításával tudatosan és eredményesen végezzük.
- Az iskolába menő 31 nagycsoportos gyermek 77,4 % -a szeptembertől a Sellyei Általános Iskolában kezdi meg a tanulmányait. 5 gyermek fog Drávasztárán, 2 pedig Drávafokon iskolába járni.
- Nyitott, szülői klub programjaink látogatottak, partnereink egyre inkább nyitottabbak és aktívan részt vesznek a lebonyolításban.
- Meglévő értékeinket fenntartjuk (Zöld óvoda, Ovizsaru program, Dohányzás megelőző program) és a folyamatban lévő pályázatok megvalósításában a teljes kollektíva segítőkész hozzáállására is számíthatok.
- Nyitott gyermeknapunkra eljöttek az újonnan beiratkozott kisgyermek és szülei, és megismerkedtek a leendő óvodai dolgozókkal, csoport-, és szülőtársakkal, az óvoda épületével.
- 26 gyermeket írtak be az új nevelési évre, így várhatóan 113 gyermekkel indítjuk el a következő nevelési évet.
- Jó kapcsolatot ápolunk a nemzetiségi óvodákkal, művelődési intézményekkel, Máltai Szeretetszolgálattal, a Katolikus Karitással, pedagógiai szakszolgálattal, fenntartóval és a szülőkkel.
- Az Óvoda a gyermekekért alapítvány a kapott és összegyűjtött adományokat a szakmai programjainkhoz, rendezvényeinkhez szükséges eszközökre fordítja.

A nevelési évet záró értekezleten megfogalmaztuk erősségeinket:

- Pedagógiai célú nyitott projektjeink, családokkal közös rendezvényeink szervezetsége, színvonala, magas szintű, mindig új elemekkel gazdagodik.
- A munkatársi közösség kitartása, munkabírása magas fokú! Példamutató a kollektíva összefogása, pedagógusaink felkészültsége, a pedagógiai munkát segítők hozzáállása, egymás segítése.
- Nevelési elveink, elvárásaink zömében megegyeznek a szülőkével, azoknak a gyermekeknek a nevelése is jó irányba halad, akik otthon nem kapják meg a megfelelő törődést.
- Az együttnevelést segítő a külső szakemberekkel partneri az együttműködésünk, csak úgy, mint a jelzőrendszer tagjaival.

A nevelési évet záró értekezleten megfogalmaztuk a további fejlesztésre váró területeket:

- A vegyes csoportokban folyó iskolára való felkészítés differenciált módjáról, gyakorlatáról a szülők folyamatos tájékoztatása.
- A szülői értekezletek, ünnepek interaktív megszervezése.
- Tehetség gondozás, tehetségazonosítás
- Jó gyakorlatok óvodán belüli átadása, tudásmegosztás, hospitálás
- A tudatos tervezőmunka segítése a pedagógiai folyamatokban
- „Zöld-Óvoda” pályázat kritériumainak való további megfelelés, harmadik cím

Visszatekintve az elmúlt nevelési évre, elmondhatjuk, hogy egy nagyon mozgalmas, eseményekben gazdag évet zárhattunk, kitűzött céljainkat sikeresen megvalósítottuk. Köszönöm óvodánk nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének az áldozatkész munkát, a gyermekek szüleinek a sok segítséget és biztatást.

Megköszönve az egész éves együttműködést, kérem a Társulási Tanács Képviselő-testületét, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha éves beszámolóját fogadja el.

Sellye, 2019. augusztus 27.

Klepe Jánosné
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete: 100 %-os arányban, 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett a 2019. 08. 30.-i nevelőtestületi értekezletén, a 2018-2019 . nevelési év beszámolóját elfogadta.

Sellye 2019. augusztus. 30.

Klepe Jánosné
intézményvezető

Felhasznált irodalom:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Módszertani segédanyag

Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ötödik, javított kiadás – hatályos 2019.01.01.

Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA negyedik javított kiadás – hatályos 2019.01.01.

Mellékletek

Munkaközösségek beszámoló

Mini bölcsőde beszámoló

Éves beszámoló az Önértékelési Munkacsoport 2018/2019-es nevelési évben végzett munkájáról

A munkacsoport az éves tervben foglaltaknak megfelelően haladt a megvalósítás folyamatában. A tagok együtt tudtak dolgozni a csoportban és a nevelőtestülettel egyaránt.

A szükséges változtatásokat időközben sikerült elvégezni. A törvényi változások és a munkaterv alapján több esetben módosítanunk kellett a gyakorlati megvalósítást, de ez nem okozott problémát a munkacsoport tevékenységében.

Az intézményvezető tanfelügyeleti ellenőrzése októberben sikeresen lebonyolódott. Az egyéni fejlesztési terve elkészült, megvalósítását a csoport figyelemmel kíséri a jövőben.

A november 27-i intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés szintén eredményesen folytatódott le. A fejlesztendő és kiemelkedő területek meghatározása után készítette el a vezető az intézkedési tervet.

A szülők mindkét esetben partnerként működtek együtt az intézménnyel és a bizottság tagjaival.

Az óvodapedagógusok által tartott foglalkozások látogatása, pedagógiai munkájuk megfigyelése a munkaterv alapján folyamatosan bonyolódhatott le. Egyetlen esetben kellett elhalasztani az következő nevelési évre, Kocsisné Hajós Henriett betegsége miatt. A foglalkozások megfigyelése új tapasztalatokkal, ötletekkel bővítette a pedagógus kollégák ismereteit. Nagyobb rálátást adott az önértékelési feladatokra, magára a folyamatra.

A megfigyelések, ebből következően a reflexiók az értékelések minőségi javulást eredményeztek a pedagógiai munkában.

A júniusban kiadott önértékelési kérdőívek az óvoda minden dolgozóját érintették, egyben segítséget nyújt a vezető számára, hogy globálisan lássa az intézmény munkáját az itt dolgozók véleményét. Ezáltal tudja az következő évre elkészíteni az éves munkatervet a feladatok személyre szabott kiosztását. Az erősségek és fejlesztendő területek megfogalmazása a dolgozók számára a kompetencia területek alaposabb megismerését, átláthatóságát teszi lehetővé.

A 2018/2019-es nevelési évben az ÖMCS eredményes évet tudhat maga mögött. Vannak még megoldandó feladatok és fejlesztendő területek, de közös munkával, továbbfejlesztéssel azokat is folyamatosan tudjuk majd a jövőben megvalósítani.

Kudar Mónika ÖMCS vezetője

Sellye, 2019. augusztus 02.

BESZÁMOLÓ AZ ÁTMENETEKET SEGÍTŐ- CSALÁD- ÓVODA, ÓVODA- ISKOLA és GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG 2018 - 2019 ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Az első összejövetelünk alkalmával vezetőt, jegyzőkönyvvezetőt választottunk a tagok közül, megbeszéltük, hogy a különböző posztokon lévő személyek az elmúlt időszakban jól végezték a munkájukat, és ha nem teher számukra, így az idei nevelési évben is vállalják azt.

Ezek után elkészítettük az éves tervünket, amely tartalmazta az intézmény éves rendezvényeit, tennivalóit. Ezek szorosan kapcsolódtak a munkaközösségünk profiljához, tartalmilag egyeztettük az eseményeket, a lehetőségeket, amelyek várhatóak lehetnek az elkövetkezendő nevelési évben. Minden esetben a gyermekek kerültek előtérben, amely szorosan maga után vonja a család, az óvoda, és az iskolába kerülés körülményeinek szem előtt tartását.

Az év folyamán az adott hónap utolsó hétfőjén jöttünk össze a csoportunkkal, amikor is megbeszéltük az elmúlt eseményeket. Megbeszéltük, hogy intézményünkben mennyire sikerült megvalósítani a tervezett programokat, esetleg ha elmaradt, akkor az elmaradás okait, a jövőben milyen módon próbálunk megoldást keresni, hogy megvalósulhassanak a tervezett projektek, témanapok.

Az események, programok, minden esetben kapcsolódtak a gyermekekhez, a szülőkhöz illetve az iskolához. A gyermekek minden esetben érintettek voltak, de a családokkal való jó kapcsolattartást is mindig szem előtt tartottuk. Az iskola is valamennyi rendezvényünkön jelen volt, hisz az iskolai életre készítjük föl a gyermekeket azzal is, ha egy-egy óvodai rendezvényre meghívjuk az egykori ovisainkat.

Minden alkalommal megbeszéltük az elkövetkezendő hónapban ránk váró feladatokat, azok mennyire lehetnek sikeresek, megvalósíthatóak.

Véleményem szerint csoportunk jól működött, remekül tudtunk együttműködni, éves tervünk kimerítette az előttünk álló lehetőségeket és eseményeket. Igyekeztünk összeegyeztetni a felnőttek és a gyermekek igényeit egyaránt.

Horváth- Végh Tünde
munkaközösség vezető

Sellye, 2019.08.09.

Beszámoló a Tehetségdonozó szakmai munkaközösség 2018-2019-es nevelési évben végzett munkájáról

A munkaközösség a 2018 - 2019 - es nevelési évben folytatta az előző évben megkezdett munkáját 6 fő óvodapedagógussal.

A szeptemberi megbeszélésen elkészítettük az éves ütemtervet, amit az óvoda éves munkatervéhez igazítottunk.

A konzultációkat minden hónap 3. keddjén tartottunk. Ezeken az alkalmakon megtörtént az aktuális feladatok megbeszélése és kiosztása. Törekedtünk a felmerülő problémák megoldására.

A megbeszélésekről minden esetben jelenléti ív és jegyzőkönyv készült.

Az év során számos lehetőséget biztosítottunk a gyermeki képességek kibontakoztatására, gazdagítására, a gyermekek személyiségének komplex fejlesztésére, környezettudatos gondolkodás alakítására, mozgásigényük kielégítésére, ismereteik bővítésére:

- ovifoci,
- 'Napraforgó' néptáncsoport (magyar hagyományápolás),
- 'Szászország' néptáncsoport (horvát hagyományápolás),
- papírgyűjtés,
- kirándulások,
- kiskertek gondozása,
- városi rendezvényeken való részvétel...

A munkaközösségnek a következő nevelési évre átnyúló feladata nincs.

Sellye, 2019. 08. 12.

A beszámolót készítette:

Papikné Vörös Eszter
munkaközösség vezető

Mini Bölcsőde

BESZÁMOLÓ 2018-2019

2018. szeptember 1-től indult 7 fővel a mini bölcsőde. Két fő kisgyermekgondozói végzettségű dolgozó látta el a feladatokat, egyik mint bölcsődei dajka. A takarítási feladatokat az óvoda takarítója segítette.

Az előző évi csoportból egy gyermek maradt. Felvételle került szeptembertől folyamatosan 6 kisgyermek, a szülők dolgoznak. Év közben szülői kérésre óvodai csoportba került 3 gyermek (febr, ápr, máj.).

Nagy igény van a mini bölcsődére, folyamatosan voltak a várólistán jelentkezők, akik a kilépők helyére bekerültek. Elsődlegesen a körzetből jelentkezőket vesszük fel. Többen jelentkeztek telefonon a körzeten kívülről, (Vajszló, Bogdása, Drávafok, Lakócsa) de helyhiány miatt el kellett utasítani őket. A környéken ez az egyetlen mini bölcsőde.

Minden családnál a nyár folyamán lezajlott a családlátogatás, megismerték a beszoktatás folyamatát, a gyermekek anamnézise felvételre került.

Augusztus végén bölcsődeismerkedő napot tartottunk a szülőknek és a gyermekeknek, ahol megismerhették a csoportszobát, kiszolgáló helyiségeket, udvart. A gyermekek megkereshették a jelüket az öltözőben. Ismerkedtek a játékokkal, kisgyermekgondozóval, dajkával. A csoportba belépés szabályaival.

Minden gyermek a 2 hetes szoktatási idő betartásával sikeresen beilleszkedett. A hiányzások minimálisak voltak, a havi 10 napot nem haladta meg.

A napi jelentés a KENYSZI rendszerben megtörtént, havonta elkészült az összesítés, ami megegyezett a jelentett adatokkal.

Szükség lenne rögzített udvari játékokra a bölcsődei lekerített udvarrésze, mivel egyedül csak a homokozó adott. Homokozóba friss homok került, takaróponyával letakarva. Udvari játékok vannak, motorok, dőmperek, homokozó eszközök, labdák, csúszdák, stb. Pályázati pénzen futóbiciklik kerültek beszerzésre a bölcsődések méretében.

A gyermekek étkeztetése a tálalókonyhán keresztül történt. Bölcsődéseknek külön főztek a konyhán, külön szállítóedényben érkezett az étel. A pépesítést a tálalókonyhán oldották meg. A szükséges eszközök biztosítottak. A csoportban külön tálalószekrényben vannak az étkeztetéshez használt eszközök. Fokozottan ügyeltünk a higiéniai szabályok betartására.

Bölcsődék napja nevelés-gondozás nélküli nap volt.

Nyáron 3 hétre zárt be az óvodával együtt a mini bölcsőde is.

Májusban MÁK ellenőrzés során a bölcsődei dokumentumokat, gyermekellátást ellenőrizték. A nyár folyamán ellenőrizték a bölcsőde működését, kisgyermekgondozó munkáját (NÉBIH, Kormányhivatal, Módszertani Bölcsődék Egyesületének képviselője). A kiadott határozat alapján a hiányokat pótoltuk, és a szakértő gyakorlati tanácsait, javaslatait szem előtt tartva indítjuk a következő nevelési évet.

Klepe Jánosné
intézményvezető

Beszámoló

Napocska bölcsődei csoport

2018-2019

Bölcsődés gyermekek beszoktatása

A nyár folyamán meglátogattuk leendő bölcsődéseinket, horgolt napot vittünk nekik ajándékba.

Megismerkedtünk velük, szüleikkel, lakókörnyezetükkel, szokásaikkal.

Bölcsődéseink összetétele: 7 fő, ebből 4 gyermek 2 éves, 2 gyermek 1,5 éves, 1 gyermek pedig 1 éves, 4 kisfiú és 3 kislány.

A fokozatosság elve alapján kettőhetes volt a beszoktatás és folyamatos. Alkalmazkodó képességük segítette őket elfogadni a változásokat az új környezetett megismerését, a szokások kialakulását, a szabályok betartását.

Igyekeztünk otthoni környezetett teremteni a gyermekeknek, hogy egyszerűbb legyen a beszoktatásuk. Sikerült mindenkit zökkenőmentesen beszoktatni.

Minden gyermek pelenkásan érkezett.

Célunk:

- egyedül, tisztán étkezzenek
- év végére lekerüljön róluk a pelenka és szoba tiszták legyenek
- mondatokban próbálják kifejezni magukat óvodás korra
- próbáljanak társaikkal együtt játszani

Három gyermek szépen beszélt, beszédhibával, három gyermek szótagokkal kommunikált, egy gyermek nem beszélt mikor megkezdtek a bölcsődét.

Három gyermeknek volt cumija, kettő az ujját szívta, négy gyermeknek volt plüss állata, amire alváskor volt szükség.

A rendszerességre törekedtünk a napi folyamatok ismétlődésével, ugyan abban az időben való étkezés, reggeli, játék, tisztázás, tízórai, mondóka-ének, szabadlevegő, tisztázás, ebéd, pihenés altató-relaxáló zenére ébredés-ébresztés, tisztázás uzsonna, szabadlevegő mikor az idő engedi, míg a szülők megérkeznek.

Erősítjük a gyermekekben a stabilitást és a biztonság érzetét.

A legfontosabb, hogy a gyermekek folyamatosan érezzék a figyelmet, biztatást, támogató segítséget, a meleg, szeretetteljes, biztonságos környezetet.

Bölcsődések gondozása nevelése: teljes mértékben törekedtünk rendszerességre.

A napi folyamatok ismétlődésével, gyakorlásával rögzült a gyermekekben is a napirend /tisztálkodás, étkezés, mosdóhasználat/.

Eleinte minimális segítséget igényelt mindenki az étkezésnél, hagyunk nekik elég időt, lehetőséget, hogy egyedül próbálkozzanak. Kettő gyermeknek segíteni kellett november végéig, egy gyermeket etetni kellett decemberig.

Fontos még, hogy a gyermeket felkészítsük az elfogadásra és az elfogadtatásra, pl: év közben új gyermek befogadására vagy a helyettesítő személyzet elfogadására

Ügyesen megtanulták az öltözőben a jelüket, helyüket, a mosdóban ugyan így, a szobában pedig az asztalnál.

V. egy évesen mikor bekerült még nem tudott járni, rossz lábtartása volt, ami nagyban megnehezítette az állást, járást számára, sokat kellett neki segíteni és így is nehezen ment.

Előbb lépegetet decemberben egyedül, ami sokáig bizonytalan volt és csak ezután állt fel önállóan. Évvégére sokat fejlődött, ügyesen jár.

Két gyermek otthonában sok bébiételt kapott ezért a darabos étel elfogadása nehezen ment, de évvégére nekik sem volt problémájuk az ételekkel.

Sokat mondókáztunk, énekeltünk nekik törekedtünk olyan dalokra alapozni, amit el is tudtunk nekik mutogatni, mert mondani nem tudták, még de szívesen leutánozták a mozdulatokat, ami hozzá tartozik. Képességeikhez, beszédjükhöz képest három gyermek kivételével mindenki mutogatta. V. aki csak egy éves az ölkben tartva az ő kezén mutogatjuk a mozdulatokat és N. és M. aki nem mondott sokáig semmit, szótagokkal beszélt de mindent megért.

Nagyon érdeklődők voltak mindig és fogékonyak az újra.

A mosdóban a törölközőjüket egyedül akasztották le-fel, a kézmosásban, törülésben segíteni kell.

Szülői egyeztetés után megkezdtuk egy-két gyermeknél a bili-wc kipróbálását, azoknál a gyermekeknél, akiről úgy gondoltuk készen állnak rá, nem tiltakoztak, szívesen ültek a wc-re, wc szűkítőt is használtunk, hogy nagyobb biztonságba érezzék, magukat mikor rá ülnek, nem erőszakoskodtunk, hagytuk, hogy barátkozzanak a gondolattal, hogy ezután a wc-be végezzék a dolgukat.

A pelenkáról való leszokás-szoktatás hosszadalmas dolog, odafigyelést igényel. Mikor eredményes volt a wc használat a gyermekek üzenő füzetébe jeleztük a szülőknek is, a gyermeket megdicsértük, megtapsoltuk és a füzetbe nyomdával jutalmaztuk. Sok segítséget kaptunk a szülőktől is.

Január elejére két gyermekünk használta rendszeresen a wc-t ők csak alvásra kaptak már pelenkát, napközben szobatiszták voltak, február végére még egy gyermek, és március végére pedig még egy gyermek lett napközben szobatiszta.

Nagyon fontos, hogy folyamatosan érezzék a figyelmet, biztatást, támogatást. Újabb gyermekek nyár elején kerültek sorra, mert addig nem láttunk senkin olyan hajlandóságot, hogy érdekelné őket, ekkor a szülőknél szorgalmaztuk a segítséget, mert óvodába csak úgy mehetnek, ha napközben szobatiszták. Úgyesen egy gyermekkel kezdtük és hétvégére felfigyelt másik gyermek is eleinte megfigyelte a dolgot végül ő is rá ült a wc-re, mert csábította a dicséret és a pecsét a füzetbe, amivel dicsekedhettek a szülőknél.

Nyár végére az óvodáskorú gyermekek leszoktak napközben a pelenkáról, egy-két hét elteltével kis odafigyeléssel már alvásra sem kellett nekik pelenka.

Elmondhatjuk, hogy év végére az óvodáskorú gyermekek többszavas mondatokban beszélnek, szobatiszták, egyedül tisztán étkeznek és tudnak együtt játszani /építenek kockából, kergetőznek, homokvárat építenek, versenyeznek futóbiciklivel, elpakolnak maguk után/. Előfordul, hogy nézeteltérésük támad, segítünk nekik megoldani a konfliktust / lökés, ütés, harapás/, mindig megbeszéljük, hogy nem szabad, bocsánatot kell kérni a másiktól és simogatással meggyógyítani.

Az év folyamán 3 gyermeket a szülők átkértek óvodai csoportba, majd helyettük csatlakozott a csoporthoz három új gyermek kettő kétéves és egy másféléves. Gyermekeink szívesen, szeretettel fogadták őket, beilleszkedésük zökkenőmentes volt.

Könnyen gyorsan megtanulták a napirendet, elfogadták, alkalmazták a szabályokat.

Most már jelzik szükségleteiket pl: pisi, kaki, orrtörlés, orrtörlés után a zsebkendőt elviszik a kukába. Étkezés után elpakolnak maguk után, az óvoda érettek egyedül mosnak fogat fogkrémmel, amit mi adunk nekik, a fiatalabbaknak mi mossuk meg először a fogukat utána pedig ők próbálkozhatnak mikor végeztek elpakolnak a mosdóba maguk után /helyére viszik a poharukat a fogkefével.

Kihívás volt mindenki számára az idei év, mint mindig.

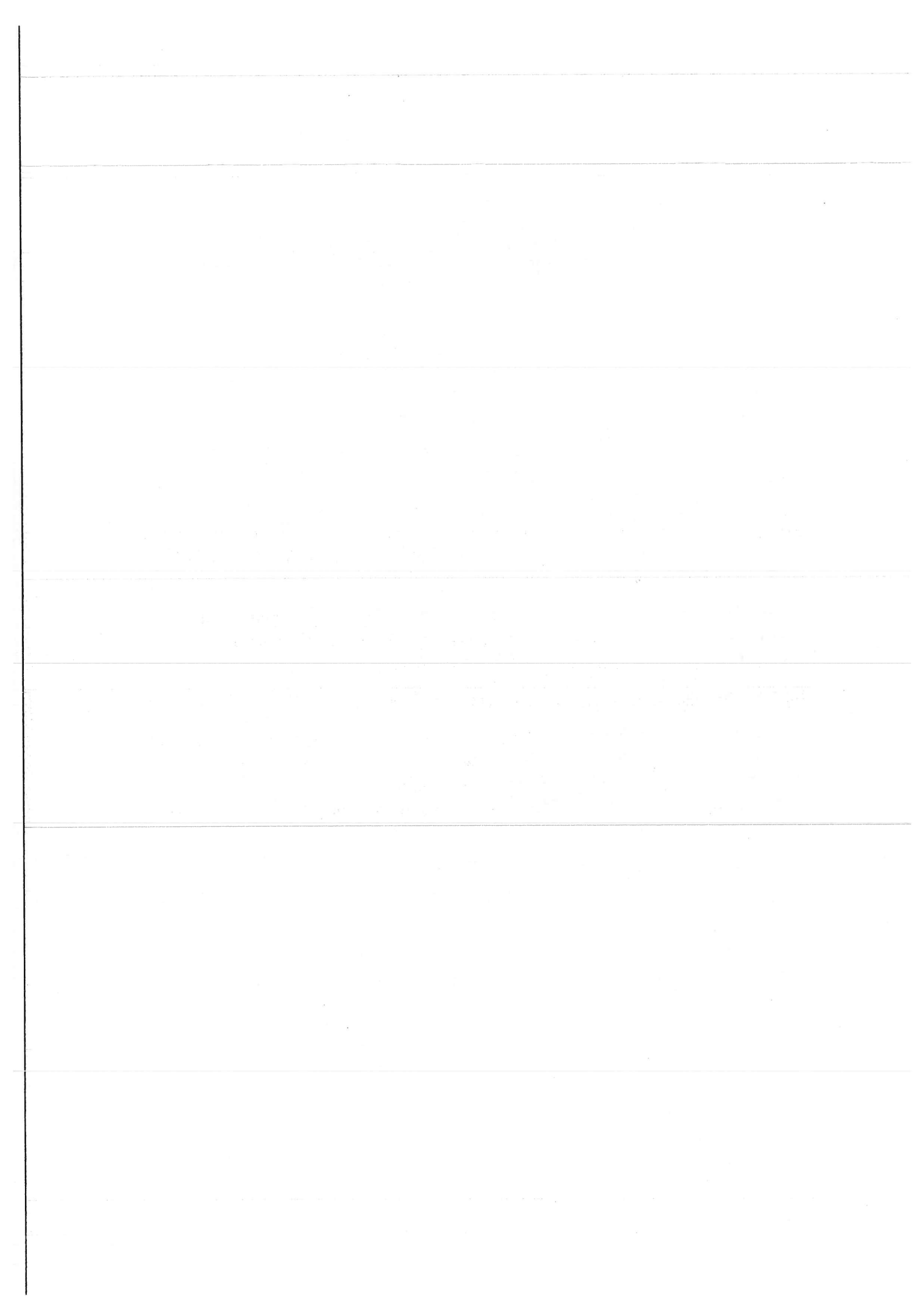
Akadtak nehézségeink, de azokat a legjobb tudásunk szerint próbáltuk megoldani, orvosolni.

Összességében felkészítettük a gyermekeket az óvodai életre, a fokozatosság és az állandóság biztosításával.

Bene Lászlóné

kisgyermekgondozó

Sellye, 2019.08.25.





MUNKATERV
2019 - 2020
NEVELÉSI ÉV RENDJE

Készítette: Klepe Jánosné
Intézményvezető

Intézmény OM- azonosítója: 202255	Intézményvezető: KLEPE JÁNOSNÉ
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Alkalmazotti közösség nevében:	Szülői szervezet nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2019.09.01 – 2020.08.31.	
Ph.	

Tartalom

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
1. A pedagógiai munka feltételrendszere	5
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás	5
1.2. Nevelési év rendje	5
1.3. Az óvoda működési rendje	6
1.4. Csoportbeosztás	7
1.5. Nevelés nélküli napok	9
1.6. Helyzetelemzés:	10
1.7. Gyermekcsoportok száma, beiratott gyermekek száma	10
1.8. Térítési díjak	12
1.9. Értekezletek, szakmai fórumok	13
1.10. Szakmai munkaközösségek	19
1.11. Tanfelügyelet, minősítés	19
1.12. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei	19
1.13. Részvétel továbbképzésen (2019-2020 nevelési évben)	20
1.14. Pályázatok	20
1.15. Az óvoda szolgáltatásai	22
1.16. Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok	23
2. Gazdálkodás	26
2.1. Személyi feltételek	26
2.2. Tárgyi feltételek	27
2.3. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei	29
3. Pedagógiai munka tervezése	30
3.1. Céljaink	30
3.2. A Nevelőtestület kitűzött feladatai a 2019/2020-as nevelési évre:	30
3.3. Szakmai feladatok	31
4. Belső ellenőrzési ütemterv	33
Munkaterv - Napocska mini bölcsőde	37

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 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
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 13/2018. (VI.14.) EMMI rendelet a 2018/2019. tanév rendjéről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára:
 - Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez.

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2017. 05. 29 5-6/2017./SKTT
2.	Fenntartó neve, címe	Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
4.	Az intézmény székhelye, neve, címe	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
5.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	125 fő óvodás 7 fő mini bölcsődés

1.2. Nevelési év rendje

Nevelési év	szeptember 1-től augusztus 31-ig
Foglalkozások ideje (szorgalmi idő)	szeptember 1-től május 31-ig
Nyári életrend	június 1-től augusztus 31-ig
Szünetek Óvoda	Az iskolai szünetekhez alkalmazkodva, az őszi és tavaszi szünet alatt az óvoda folyamatosan üzemel. Ezen idő alatt összevont csoportok működnek a gyermeklétszámtól függően. Tervezett szünetek: Téli szünet: 2019.12.23. - 2020.01.03. Első nap: 2020.01.05. Nyári zárás várható ideje: 2020. 08.03. - 2020. 08.28. Első nap: 2020.08.31. A szülőket a nyári zárva tartásról február 15-ig tájékoztatni kell. Az óvoda felújítása miatt a zárva tartás időpontja változhat.
Mini Bölcsőde	Tervezett szünetek a bölcsődében: Téli szünet: 2020.01.02. - 2020.01.03. Első nap: 2020.01.05. Nyári zárás várható ideje: 2020. 08.03. - 2020. 08.28. Első nap: 2020.08.31.
Új gyermekek beíratása	Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. ¹ Beíratás tervezett ideje: 2020.04.20-tól 22-ig
Új gyermekek befogadásának ideje	2020. szeptember 1-től folyamatosan

¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§. (1)

Az új gyermekek felvételéről a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 21. munkanapon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

1.3. Az óvoda működési rendje

Tücsök Óvoda	Mini Bölcsőde
<ul style="list-style-type: none">• 6.45-től 17.00 óráig tart <u>nyitva</u>• <u>nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc</u>• Az intézményt 6.40-kor a beosztott óvónő nyitja, hiányzása esetén a helyettese. 16.30-17.00-ig az ügyeletes óvónő adja át a gyermeket.• 17.00-kor <u>zárnak</u> a dajkák – kulcs a kijelölt személynél.	<ul style="list-style-type: none">• 6.45-től 17.00 óráig tart <u>nyitva</u>• <u>nyitvatartási idő: 10 óra 15 perc</u>

Szülői igények figyelembevételével.

A gyermekekkel érkezésüktől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik. Távozáskor a szülőkön kívül senkinek nem adható ki a gyermek, csak a szülő által **írásban engedélyezett személynek**. A szülői nyilatkozatokat, engedélyeket jól látható helyre ki kell helyezni, az esetleges helyettesítés miatt.

Munkaidő beosztás

A csoportbeosztás táblázat alapján. Az óvodapedagógusok és a dajkák heti váltásban dolgoznak.

A munkaidő a munkaközi szünet időtartamával (20 perc) meghosszabbodik. /jelenléti ív/

1.4. Csoportbeosztás

		Záró csoport			Nyitó csoport		
		1. Maci csoport	2. Csiga csoport	3. Méhecske csoport	4. Sítini csoport	5. Mókuska csoport	
		I. horvát csoport	I. horvát csoport		II. horvát csoport		
-3 hét							
Csop. Vez.	H_K_SZ_CS Kocsisné Hajós Henriett 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Dudás Eszter gyakorlók 7.00-12.30 7.00-11.00 P	H_K_SZ_CS Németh Anikó 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Németh Anikó 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Papikné Vörös Eszter 6.45-13.15 6.45-12.45 P	H_K_SZ_CS Schán Mária munk.vés.könyv 7.00-13.30 7.00-13.00 P	
	H_SZ_CS_P Horváth-Végh Tünde 10.30-17.00 11.00-17.00 K	H_K_CS_P Matancic Josipné 10.00-16.30 10.00-16.00 SZ	H_SZ_CS_P Kudar Mónika helyettes 11.30-16.30 12.30-16.30 K	H_SZ_CS_P Kudar Mónika helyettes 11.30-16.30 12.30-16.30 K	H_K_SZ_P Nagyvárad Lászlóné 10.00-16.30 10.00-16.00 CS	H_K_SZ_P Keszthelyi Mónika 10.00-16.30 10.00-16.00 CS	
Intézményvezető heti 10 óra	P 11.30-12.30 Klepe Jánosné	P 11.30-12.30 Klepe Jánosné	H_SZ_CS_P 10.00-11.30 K 9.30-12.30 Klepe Jánosné	H_SZ_CS_P 10.00-11.30 K 9.30-12.30 Klepe Jánosné			
Ped.asszisztens			H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00	H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00			
Dajka 1-3 hét	H_K_SZ_CS_P Vörös Tünde 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Varga Lászlóné 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Dudás Miklósné 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Petóné Halász Éva 8.30-16.30	
2-4 hét							
	H_K_SZ_CS Horváth-Végh Tünde 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Matancic Josipné 7.00-13.30 7.00-13.00 P	H_K_SZ_CS Kudar Mónika helyettes 6.45-11.45 6.45-10.45 P	H_K_SZ_CS Kudar Mónika helyettes 6.45-11.45 6.45-10.45 P	H_K_SZ_CS Nagyvárad Lászlóné 6.45-13.15 6.45-12.45 P	H_K_SZ_CS Keszthelyi Mónika 7.00-13.30 7.00-13.00 P	
	H_SZ_CS_P Kocsisné Hajós Henriett 10.30-17.00 11.00-17.00 K	H_K_CS_P Dudás Eszter gyakorlók 11.00-16.30 12.00-16.00 SZ	H_SZ_CS_P Németh Anikó 10.00-16.30 10.00-16.00 K	H_SZ_CS_P Németh Anikó 10.00-16.30 10.00-16.00 K	H_K_SZ_P Papikné Vörös Eszter 10.00-16.30 10.00-16.00 CS	H_K_SZ_P Schán Mária munk.vés.könyv 10.00-16.30 10.00-16.00 CS	
Intézményvezető heti 10 óra	H_K_CS_P 10.00-11.00 SZ 10.00-12.00 Klepe Jánosné	H_K_CS_P 10.00-11.00 SZ 10.00-12.00 Klepe Jánosné	H_K_CS 11.45-12.45 P 11.00-12.00 Klepe Jánosné	H_K_CS 11.45-12.45 P 11.00-12.00 Klepe Jánosné			
Ped.asszisztens			H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00	H_K_SZ_CS_P Pfeiffer Ferencné 8.00-16.00			
Dajka 2-4 hét	H_K_SZ_CS_P Vörös Tünde 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Varga Lászlóné 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Brúnyai Ágnes 9.00-17.00	H_K_SZ_CS_P Dudás Miklósné 8.30-16.30	H_K_SZ_CS_P Petóné Halász Éva 9.00-17.00	

Dajkák team vezetője Petóné Halász Éva, feladata beosztani a közös helyiségek takarítását, annak ellenőrzése, dokumentáció.

Gyakornok heti óraszám 40 óra, csoportban eltöltött gyakornoki feladatok ellátása	26 óra 6 óra
--	-----------------

A közalkalmazotti tanács tagját havi munkaideje tíz százalékának, elnökét havi munkaideje tizenöt százalékának megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg. A munkaidő kedvezmény időtartamára távolléti díj jár.

A munkavédelmi képviselő havi munkaidejének legalább tíz százalékát (10%) elérő fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, valamint jogosult megfelelő képzésre – megválasztásának évében legalább tizenhat (16), azt követően pedig évente legalább nyolc (8) órányi időtartamban.³

1.5. Nevelés nélküli napok

Nevelés nélküli napok száma: 5 nap⁴. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőt legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, indokolt esetben.

Tervezett időpontok

Tücsök Óvoda					
Ssz.	Felhasználás tárgya, téma	Időpont	Érintett Felelős	Dokumen- tum	Ellenór- zi
1.	1. Fejlődés, kihíváskeresés, motiváció 2. Őszi nevelési értekezlet 3. EFOP 3.9.2 projekt aktuális feladatai 4. Aktuális feladatok, kérdések	2019. 10.31. csütörtök 8:00- 13:00	Csima Ágota KJné óvodavezető Kudar Mónika óv.vez.h	jegyző- könyv	KJné
2.	1. Tavaszi nevelési értekezlet 2. EFOP 3.9.2 projekt aktuális feladatai 3. Aktuális feladatok, kérdések	2020. 04.14. kedd 8:00- 13:00	KJné óvodavezető Kudar Mónika óv.vez.h	jegyző- könyv	KJné
3.	1. Szervezetfejlesztő szakmai nap 2. Kirándulás, hospitálás – Deszk,	2020. szerve- zés alatt	KJné óvodavezető K Mónika óv.vez.h.	jegyző- könyv	KJné
4.	Munkatársi értekezlet: - nevelési év értékelése - kiemelt munkatervi feladataink A 2019-2020 nevelési év előkészítése	2020. 06.19. péntek	KJné óvodavezető	jegyző- könyv	KJné
5.	Nevelési évnyitó értekezlet	2020. 08.29. szombat	KJné óvodavezető	jegyző- könyv	KJné

³ Munkavédelmi tv. 75. § (1) bek. a); c)

⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (5)-(7)

1.6. Helyzetelemzés:

Az intézmény működési területe:

Sellye
Drávaiványi
Drávasztára
Sósvertike

Kákics
Marócsa
Okorág

Az Alapító Okirat alapján a gyermeklétszámok és csoportok

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda	Összesen
Óvodai gyermekcsoportok száma	5	5
Horvát csoport	2	2
Férőhelyek száma	125	125 fő
2019-2020-as nevelési évben a gyermekek száma	112	112 fő
gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport	22,4	-
SNI gyermekek száma		6 fő
2 főként	6	
3 főként	0	
SNI gyanús gyermekek, szakértői vizsgálatra küldöttek száma	-	-
SNI-vel felszorozott létszám⁵	118	118 fő
SNI-vel felszorozott gyermeklétszámmal számított csoport átlagléttség fő/csoport	23,6	-
December 31-ig beérkező gyermek	2	2
Hátrányos Helyzetű gyermekek száma szept.1.	31	31
Halmazottan Hátrányos Helyzetű gyermekek száma szept.1. (Az összlétszám ...%-a)	19 17%	19
Iskolába mentek	31	31
Tanköteles korú gyermekek a 2019/2020-as nevelési évben	51	51

1.7. Gyermekcsoportok száma, beíratott gyermekek száma

beíratkozott gyermekek létszáma	2018/2019. nevelési évben óvodába lépő gyermekek száma	2019/2020. nevelési évre elutasított gyermekek száma	2019/2020. nevelési évben óvodát kezdők száma	ebből 2019/2020. okt. 2-és dec. 31 közötti óvodakezdők	ebből 2019/2020. nevelési évre jegyző által felmentett gyermekek létszáma	Elköltözött
45	26	0	29	2	2	1

Mini Bölcsődés gyermekek					
előjegyzésbe vett gyermekek létszáma	2018/2019. nevelési évben bölcsődébe lépő gyermekek száma	2018/2019. nevelési évben óvodába lépők száma	2019/2020. nevelési évben óvodát kezdő gyermekek száma	2019/2020. nevelési évre bölcsődére várakozó gyermekek száma	2019/2020. nevelési évben bölcsődét kezdők száma
7	10	3	3	4	3

Óvodai csoportok kialakítása

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük az alábbi szempontokat:

⁵ Nkt. 2011. CXCV. évi 4. melléklet; SNI számítás: Nkt. 47§ (7)

- kor- és nemek szerinti arányos elosztás
- korcsoportok közelítése
- nemzetiségi nevelési igény
- HHH gyermekek aránya

óvodai csoport neve	a csoport típusa	nemek aránya		szeptember 1 létszám	október 1 várható létszám fő	december 31 várható létszám fő	RF MN	SNI fő		SNI-val számított létszám
		fiú	lány					2x	3x	
maci csoport	kis-középső- nagy	13	10	13	23	0	0	3	0	26
csiga csoport horvát csoport I.	kis-középső- nagy	11	12	20	23		0	0	0	23
méhecske csoport	kis-középső- nagy	13	9	20	22	1	0	0	0	22
süni csoport horvát csoport II.	kis középső nagy	9	14	12	23	1	0	2	0	25
mókuska csoport	nagy	10	11	20	21	0	0	1	0	22
összesen:		56	56	85	112	2	0	6	0	118
napocska mini bölcsőde	3 év alatti	1	6	4	7	0	-	-	-	-
összesen:		1	6	4	7	0	-			

	Tücsök Óvoda	Mini bölcsőde
helyben lakó gyermekek	64	5
bejáró gyermekek	48	2
Településenként		
Sósvertike	10	0
Drávaiványi	10	0
Drávasztára	12	1
Kákics	5	1
Okorág	9	0
Marócsa	1	0
Működési területen kívül:		
Bogdása	0	0
Drávafok	1	0

	Tücsök Óvoda	Mini bölcsőde
Étkező gyermekek száma	112	7
Térféti díjat fizetnek	2	0

1.8. Térítési díjak

Gyermekek, dolgozók, vendégétkezők után a befizetés

Minden hónap 1. napjától 5. napjáig 8.00 -tól – 9.00-ig
Térítési díj: gyermekek (tízórai, ebéd, uzsonna): 395.- Ft mini bölcsőde (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna): 410.- Ft dolgozói ebéd: 380.- Ft vendégétkezői ebéd: 665.- Ft

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A térítési díj befizetéséről, kedvezményekről szóló tájékoztatást az óvoda házirendje tartalmazza.

A szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, (A jogosultsági összeghatár a 2019. évben nettó 128.810 Ft.) akkor a bölcsődés és óvodás gyermek ingyenes étkeztetésre jogosult.

1.9. Értekezletek, szakmai fórumok

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	vezetőség tagjai	Feljegyzések	Minden hónap első hétfő
Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető	óvodapedagógusok	Feljegyzések	Minden hónap első hét keddeje, szükség esetén
Aktuális feladatok megbeszélése	óvodavezető óvodavezető helyettes	Nevelő munkát segítő munkatársak	Feljegyzések	szükség esetén
Tűz és balesetvédelmi oktatás	óvodavezető	Alkalmazotti közösség	Jegyzőkönyv	2019. aug. 30-ig
Nevelési évnyitó értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2019. aug. 30.
Évnyitó értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Jegyzőkönyv	2019. aug. 30.
SZSZ értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Szülői közösség tagjai	Jegyzőkönyv	2019. szeptember 30-ig
Nevelés nélküli munkanap értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2019. október 31. csütörtök
Nevelés nélküli munkanap értekezlet	óvodavezető	óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2020. április 14. kedd
SZSZ értekezlet	óvodavezető, óvodavezető helyettes	Szülői közösség tagjai	Jegyzőkönyv	2020. május 30-ig.
Nevelés nélküli munkanap Szervezetfejlesztő szakmai nap	óvodavezető óvodavezető helyettes	Alkalmazotti közösség, óvodapedagógusok	Jegyzőkönyv	2020.
Nevelés nélküli munkanap Nevelési évzáró értekezlet	óvodavezető	alkalmazotti közösség	Jegyzőkönyv	2020.június 19. péntek
Nevelés nélküli munkanap Nevelési évnyitó értekezlet	óvodavezető	alkalmazotti közösség	Jegyzőkönyv	2020.aug. 29. szombat

Szakmai vezetőségi értekezletek

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása. A vezetői értekezletek időpontja általában: minden hónap első hétfő 13.00 – 14.00- óráig, helyszíne a Sellye, Széchenyi u. 1. sz alatti óvoda épülete. Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Vezetőség tagjai	
óvodavezető:	Klepe Jánosné
óvodavezető helyettes:	Kudar Mónika
vezetőségi tagok:	Papikné Vörös Eszter Horváth-Végh Tünde

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	<ul style="list-style-type: none"> - A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok - Munkatervi tartalmak pontosítása, vezetői állásfoglalások véglegesítése - Egyéb aktuális feladatok megvitatása 	08.27. hétfő	óvodavezető óv. vez. helyettes
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Az évindítás tapasztalatai, beszoktatás - Statisztikai adatok egyeztetése - Egyéb aktuális feladatok megvitatása 	09.30. hétfő	óvodavezető
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Minősítésre jelentkező kolléganő dokumentumainak átnézése, véleményezése - Önértékelés - Egyéb aktuális feladatok megvitatása 	11.05. hétfő	vezetői értekezlet a szakmai munkaközösség vezetők bevonásával.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Téli ünnepkörrel, ügyeleti ellátással kapcsolatos szervezési feladatok - Költségvetés tervezése - Egyéb aktuális feladatok megvitatása 	12.02. hétfő	óvodavezető
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Aktuális feladatok megbeszélése. - Az I. félév értékelése: Munkaközösség és munkacsoport vezetők rövid beszámolója. 	01.06. hétfő	vezetői értekezlet a szakmai munkaközösség vezetők bevonásával.
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Továbbképzési rendszer áttekintése, továbbképzési terv előkészítése - Aktuális feladatok 	02.03. hétfő	óvodavezető
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Továbbképzési terv véglegesítése - Minősítésre jelentkezés feltételeinek ismertetése, jelentkeztetés - Egyéb aktuális feladatok megvitatása 	03.02. hétfő	óvodavezető

8.	- Szervezési feladatok - Aktuális feladatok	04.06. hétfő	óvodavezető
9.	- Év végi beszámoló előkészítése - Szabadságolás - Aktuális feladatok	05.04. hétfő	óvodavezető óvodavezető helyettes
10.	- Az intézmény nyári működésének előkészítése - Nevelőtestületi értekezlet előkészítése - Aktuális feladatok	06.08. hétfő	óvodavezető óvodavezető helyettes
11.	- Munkatársi értekezlet (augusztus 30.) előkészítése - Aktuális feladatok	08.24. hétfő	óvodavezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között havi rendszerességgel valósul meg. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az óvodavezető mind a pedagógusok, mind a technikai dolgozók részére tart szervezéssel összefüggő értekezletet, valamint közvetíti az információkat a vezetői megbeszélésen elhangzottakról.

Nevelőtestületi értekezlet

Célja a nevelőtestületet érintő intézményi célok, feladatok elérését szolgáló pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása.

Az előre tervezhető nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek időpontjai

Értekezlet dátuma	Az értekezlet célja, főbb napirend	Felelős
2019. augusztus	Nevelési évnyitó értekezlet - A következő nevelési év előkészítése, elkezdésével kapcsolatos feladatok, tájékoztatás.	Óvodavezető
2019. szeptember – október – november – december – 2020 január – február – március – április – május - első és harmadik kedd	Általános nevelési értekezlet Időszerű feladatok	Óvodavezető
2019. október	Őszi nevelési értekezlet	Óvodavezető
2020. január – munkaidő utáni időpontban	Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet <ul style="list-style-type: none"> pedagógiai munka elemzése, értékelése 	Óvodavezető, óvodavezető helyettes,
2020. március – munkaidő utáni időpontban	Pedagógus továbbképzési terv	Óvodavezető
2020. április	Tavaszi nevelési értekezlet	Óvodavezető
2020.	Szervezetfejlesztő szakmai nap, kirándulás, hospitálás	Óvodavezető

2020. június	Nevelési évváró értekezlet <ul style="list-style-type: none"> • II. Félévi munkát értékelő, következő félévre vonatkozó feladat meghatározó értekezlet • pedagógiai munka elemzése, értékelése • a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata 	
2020. augusztus	Nevelési évnnyitó értekezlet	Óvodavezető

Munkatársi értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten.

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Nevelési évnnyitó értekezlet 2019/2020. nevelési év munkaterv javaslatának megvitatása	08.30.	
2.	Szervezetfejlesztő szakmai nap	június	óvodavezető
3.	Nevelési évváró értekezlet	06.19. péntek	óvodavezető
4.	Nevelési évnnyitó értekezlet <ul style="list-style-type: none"> • A 2020/2021. nevelési év munkaterv javaslatának megvitatása 	08.29. péntek	óvodavezető

Szülői értekezletek, fórumok

Szülői értekezletek szervezésére **óvoda és csoport szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői Szervezet (SZSZ) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor. A **Szülői közösség értekezleteinek** szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény, vagy szükség szerint kerül sor.

Szülői értekezletek

Tartalom	Felelős	Érintett	Dokumentáció	Időpont
A beszoktatás, összeszoktatás, visszaszoktatás tapasztalatai. A csoport fejlettségi szintjének tapasztalatai. Kiemelt feladataink megvalósítása Aktualitások.	1-2-3-4-5 csoport óvodapedagógusai	A csoportba járó gyermek szülei A csoport óvodapedagógusai	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2019.09.16-20.
Az első félév tapasztalatainak megbeszélése, feladatok, programok a második félévben. Beiskolázás, iskolaérettség	óvodapedagógusok	Szülők óvodapedagógusok	Jelenléti ív feljegyzések	Csoportonként eltérő időpontban 2020.02.10-14.
Az általános iskolával szervezett szülői fórum	óvodavezető Igazgató	Szülők Igazgató Általános iskolák tanítói		2019.03.30-31.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata, (facebook zárt csoport, e-mail, stb.)
- Pedagógus önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten)

Javasolt tartalmak:

- Környezeti nevelés, környezettudatosság, újrahasznosítás
- Művészeti nevelés
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultációs lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában.

Szülői munkaközösség értekezlete

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelő
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése elektronikus formában. - Szabályozó dokumentumok legitimálása elektronikus formában	szeptember	óvodavezető
2.	A nevelési év értékelése Aktuális feladatok, programok	május	óvodavezető

Nyílt napok

Intézményi nyilvános szervezésű rendezvények alkalmával biztosítjuk a **szülők, nagyszülők számára** a részvételt, mely alkalmakkor bepillanthatnak az óvoda életébe, részesei lehetnek annak. (pl: szülő klub, szüret, Tücsök nap, Föld nap, anyák napja, gyermeknap, kirándulás, stb.)

Jeles napjainkhoz kötött óvodai nyílt napot biztosítunk óvodásaink szüleinek, ahol közösen tevékenykedhetnek, játszhatnak gyermekeikkel és az óvodapedagógusokkal.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú **óvodai nyílt napokat biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek** a beiratkozási időszakban 9.00-11.00 óra között.

Várjuk a nyitott napjainkon az érdeklődőket amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatban

Felelős: óvodavezető helyettes

Nyílt napok tervezett dátumai: 2019.04.20-21-22.

Fogadó órák időpontjai

Becsztás	Időpont	Helyszín
Intézményvezető	Előzetes bejelentkezés alapján	Ormánsági Tücsök Óvoda Sellye, Széchenyi u. 1.
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban.	
Gyermekvédelmi megbízott	Előre egyeztetett időpontban	
Logopédus		
Fejlesztő pedagógus		
Gyógytornász		

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább fél évente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos és szóbeli tapasztalata.

1.10. Szakmai munkaközösségek

2011.évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

1. minden hónap első hétfője 14. ⁰⁰ -15. ⁰⁰	Pedagógiai szakmai munkaközösség Vezető: Kudar Mónika Papikné Vörös Eszter Horváth-Végh Tünde Klepe Jánosné
2. minden hónap harmadik hétfője 13. ⁰⁰ -14. ³⁰	Tehetséggondozó szakmai munkaközösség (mozgásos tevékenység, művészeti nevelés, környezet megismerése) Vezető: Papikné Vörös Eszter Nagyvárad Lászlóné Matancic Josipné Németh Anikó Kudar Mónika Schán Mária Dudás Eszter
3. minden hónap negyedik hétfője 13. ⁰⁰ -14. ³⁰	Átmeneteket segítő (család-óvoda, óvoda-iskola) és Gyermekvédelmi szakmai munkaközösség Vezető: Horváth-Végh Tünde Keszthelyi Mónika Kocsiné Hajós Henriett
4. minden hónap második keddeje 13. ⁰⁰ -14. ⁰⁰	Esélyteremtő óvoda Keszthelyi Mónika Kudar Mónika

1.11. Tanfelügyelet, minősítés

- A 2020. évi minősítési tervbe bekerült Dudás Eszter, megcélzott fokozat
Pedagógus I.

Minősítés ideje: 2020.....

1.12. Óvodai egészségügyi ellátás személyi feltételei

Székhely/telephely	Óvoda – Bölcsőde orvos	Védőnő
Ormánsági Tücsök Óvoda	Dr. Kovács Katalin	Frank Mártonné

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Telephelyenként munka-, és tűzvédelmi oktatás: egyéni ütemezés szerint

Egészségügyi vizsgálata: egyéni ütemezés szerint.

1.13. Részvétel továbbképzésen (2019-2020 nevelési évben)

Éves továbbképzési terv szerint.

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
nevelőtestület, nevelőmunkát segítők	EFOP 3.9.2. Humán kapacitások fejlesztése az Ormánság szívében pályázat által biztosított képzéseken való részvétel. INGYENES Fejlesztőpedagógus képzés 2 fő – 30 órás Asszertív kommunikáció Konfliktuskezelés Interkulturális tréning Alternatív pedagógiai eszközök és módszerei Érzékenyítő és szemléletformáló Workshop sorozat	helyben	2019-2020
Schán Mária	Munkavédelmi képviselő továbbképzése	Pécs	2020.....
intézményvezető	Menedzserpraxis online szakmai napok	online	
Bölcsődei dajka	100 órás bölcsődei dajkaképző		
Dudás Eszter	Gyógypedagógus másoddiploma – önköltséges (8 féléves)	Kaposvár	2018-tól

A továbbképzések finanszírozásának nincs meg az anyagi fedezete, így **ebben az évben is, csak az ingyenes felajánlott lehetőségekkel élhetünk**, illetve a költségvetés terhére minimális összegben. Az országos, megyei továbbképzési programokon részt veszünk.

Belső képzések: a megszerzett tudásról, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére a képzésben részt vevő kolléga.

Intézményen belüli, és kívüli szakmai megmérettetés, tanulás, tudásmegosztás lehetőségei:

- Városi rendezvényeken való részvétel
- Kistérségi bemutatók vállalása
- Vajszlói szakmai napon való részvétel
- Intézményen belüli hospitálási lehetőség biztosítása
- Projekt Hetek, szülői klubok - szülői ház aktív bevonásával
- Pécsi POK szakmai napok, fórumok

1.14. Pályázatok

1. EFOP-3.1.3-16-2016-00001 Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása kiemelt projekt az „Esélyteremtő óvoda”

A kiemelt projekt megvalósítója: Oktatási Hivatal

A kiemelt projekt megvalósítási ideje: 2016. november 16 - 2020. szeptember 30.
Támogatás mértéke: 100%

„Esélyteremtő óvoda” projekt a pedagógiai tevékenység hatékonyságát segíti, egyben az óvodai fejlesztő programot (IPR) váltja fel.

A komplex esélyteremtő intézményi fejlesztés a hatékony hétköznapi pedagógiai tevékenység feltételeinek megteremtéséhez **szükséglet szerint** járul hozzá:

- egyéni és csoportos fejlesztő eszközökkel,
- értékközvetítő, kulturális gyermekprogramokkal,
- gyermekek helyben történő egyéni fejlesztéséhez speciális képzettségű szakemberek biztosításával.

Az óvodákban dolgozó pedagógusok munkájának támogatása érdekében:

- lehetőséget nyújt szupervízió igénybevitelére,
- a változási folyamatot 30 hónapon keresztül konzulens (tanácsadó) segíti,
- a pedagógusok többlet munkáját 30 hónapon keresztül pótlék jellegű kiegészítéssel ismeri el,
- az intézménynek lehetősége nyílik **módszertani központtá és/vagy felsőoktatási intézmény gyakorló helyévé válni.**

2. EFOP 3.9.2. -16. -2017-00034. Humán kapacitások fejlesztése az Ormánság szívében – konzorciumi partner

Megvalósítási időszak: 2017.09.01-2020.02.28. – meghosszabbításra kerül.

A projekt keretében zajló tevékenységek alapvető célja, a helyi együttműködésekben rejlő lehetőségek lehető leg szélesebb kiaknázásával a Sellyei járás, mint komplex programmal segített kedvezményezett térség fejlesztése és a helyi lakosság esélyegyenlőségének biztosítása. Ezen célok megvalósítása elsősorban a gyermek és családjaik segítésén keresztül valósulhat meg. A program óvodai részét képezi:

Az óvodai képzés támogatása és fejlesztése.

A gyermekek esélyegyenlőségének javítása.

Az intézmény dolgozói és a szülők közötti kapcsolatépítés, együttműködés.

Egészségfejlesztés, egészségtudatosság – szülők bevonásával.

A nevelési évre tervezett programok gyermekeknek:

- Úszásoktatás – 40 gyermek/ alkalom – egész évben
- Környezeti nevelés – minden óvadás részvételével – Almamellék, Bükkösd, Ős-dráva Központ, Zsályaliget.
- Zeneovi – heti 2 óra
- Angol – heti 2 óra
- Egészségnap
- Sportnap
- Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, logopédus foglalkozások.
- Gyermekkísérő munkaviszonya 2020. május 31-ig meghosszabbítva.

3. Ovi-zsaru prevenciós program

4. Dohányzás megelőzési program

5. Boldog óvoda program

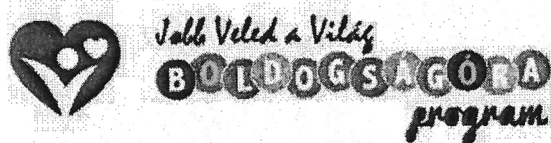
Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvadás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a

boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogságszintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások és iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokot, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

Bevezetésre kerül a Mókuska csoportban.

Tíz téma kerül feldolgozásra. A boldogságra alapkövetelménye havi egy óra és egy feladat elvégzése.



1.15. Az óvoda szolgáltatásai Alapszolgáltatások

Ssz	Fejlesztési terület	Tücsök Óvoda
1.	Logopédiai ellátás	
2.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Kaiserné Szinyákovics Míra
3.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Kelemen Matancic Diána megbízási szerződés
4.	Gyógytorna	Avdic Almedin
5.	Hittan	Papp Orsolya
6.	Ovifoci	Balogh János
7.	Horvát néptánc	Nagyvárad Lászlóné Matancic Josipné
8.	Magyar néptánc	Német Anikó Papikné Vörös Eszter Kocsiné Hajós Henriett
9.	Ovi-zsaru prevenciós program	Papikné Vörös Eszter
10.	Dohányzás megelőzési, egészségvédelmi program	óvodapedagógusok

1.16. Ünnepek, rendezvények, megemlékezések, programok

időpont	Tücsök Óvoda
ŐSZ	
08.30.	Nevelési évnyitó értekezlet Helye: Tücsök óvoda Felelős: Klepéné Ideje: 8.00 óra
09.02.	Tanévnyitó az iskolában Felelős: 2018-2019. év csop. vezetői Gyülekezés az óvodában 8.00 óra
09.27.	A beszoktatási, nevelési terv, éves terv leadása. Tanügyi dokumentumok leadása. Felelős: csoportvezetők
09.16-20.	Szülői értekezletek megtartása Felelős: csoportvezetők
09.27. péntek	Tücsök „Dömötör” nap – ovinap Szüreti mulatság, hagyományok NYILVÁNOS Nagyszülők köszöntése Ribizli bohóc műsora Felelős: Keszthelyi M, Matancicné, Kudar M., H-V Tünde, Pfeifferné
10.04	Bükkösd – környezeti kirándulás, EFOP 3.9.2.
10.	Idősek napja – Műv. Ház Felelős 5. csoport
10.	Anyatejes Világnap Helye: Eü. Központ Felelős: 5. csop.
10.16	Bemutató foglalkozás – 5 csoport – Schán M.
10.17.	Elsősök látogatása - óvodapedagógusok
10.18.	Alapítványi bál
10.22.	Bemutató foglalkozás – 1 csoport - Kocsisné
10.31.	Nevelés nélküli nap Őszi nevelési értekezlet
11.04-07	Füstmentes nap – Dohányzás Megelőzési Program 3 csoport
11.20.	Belső tudásmegosztás mese-vers-dramatizálás -csoport
11.29 -től (péntek)	Adventi időszak – néphagyományok, népszokások felelevenítése, gyertyagyújtás (11.29.) Felelős: minden csoport
12.02-06	Karácsonyi vásár – szülői segítséggel
TEL	
12.06.	Mikulás Felelős: Pfeifferné
12.19	Madárkarácsony - NYÍLT NAP A SZÜLŐKNEK Felelős: minden óvónő
12.20.	„Karácsonyi gyertyák”

	<p>közös ünnepvárás, gyertyagyújtás Helye: 1 csoport Felelős: csoportonként Felelős: HV Tünde, KH Henna, Schán M. Németh A. Díszítés: 1 bejárat 1-2-3- csop, 2 bejárat 4-5-6- csop Felelős: délelőtti óvónő</p>
12.20. 9. ³⁰	<p>Iskolai karácsony – nagycsoportos gyermekek részvétele. csoportvezetők</p>
12.23.-tól	<p>Szünet Téli madáretetés - gyermek és szülő közösen a zárva tartás alatt. Felelős: Kudar M.</p>
01.15	<p>Belső tudásmegosztás – mozgás csoport</p>
01.	<p>Látogatás az első osztályba - óvónők</p>
01.20.	<p>2. féléves nevelési-gondozási terv elkészítése Felelős: csoportvezetők</p>
01.21-25	<p>Kismesterség hét – fazekasság (nagy szülők, szülők bevonásával) NYILVÁNOS Felelős: Németh A. Kocsisné HH, Keszthelyi M., Matancicné</p>
02.12.	<p>Belső tudásmegosztás – zenei nevelés csoport</p>
02.18- 02.22.	<p>Csoport szülői értekezletek Felelős: minden csoport</p>
02.20	<p>Ribizli bohóc farsangi műsora</p>
02.21	<p>„Bohóckodjunk együtt” NYILVÁNOS Felelős: minden csoport Díszítés: 1 bejárat 1-2-3- csop, 2 bejárat 4-5-6- csop</p>
02.25	<p>Télűzés Felelős: Schán M, Keszthelyi M</p>
02.27	<p>Iskolai alsós farsang – nagycsoportosok részvételével</p>
TAVASZ	
03.09.-13	<p>„Megy az úton a katona” – projekt Felelős. minden csoport</p>
03.13.	<p>Nemzeti ünnep, megemlékezés Felelős: minden csoport</p>
03.16-20.	<p>Víz fontossága – Kirándulás az Ósdrávához. minden csoport Rajzkiállításért felelős: Schán M. Kocsiné, Dudás E.</p>
03.25.	<p>Belső tudásmegosztás – vizuális nevelés csoport</p>
04.08.	<p>Húsvét Felelős: csoportvezetők,</p>
04.16.	<p>Belső tudásmegosztás – szabad játék csoport</p>
04.20.-24.	<p>„Három próba” – (kihívás napja, kirándulás, környezetvédelmi nap) Felelős: Kudar Mónika, H-V Tünde, Dudás E., Schán M.</p>
04.24.	<p>Zöldítő nap NYILVÁNOS</p>

04.20- 04.22.	Óvodai beíratás Felelős: Klepéné,
04.30.	Májális – az iskolásokkal májusfaállítás Felelős: Papikné V.E., Kocsisné H.H., Keszthelyi M. Sellyei, Drávasztárai iskolások
05.04.	Anyák napi köszöntés - INTERAKTÍV Felelős: csoportvezetők Díszítés: (bejáratok) Németh A. Dudás E. Pfeifferné, Bene Lné, Nagy K.
05.05	Anyák napja az iskolában
05.06	Tűzriadó – tűzoltós nap Felelős: Kocsisné, Pfeifferné, Dudás E. Kudar M
05.11.	Madarak és fák napja (kirándulás) Kirándulás: csoportvezetők
05.11-15 KÖZÖTT	MINDEN CSOPORT kirándulása ZSÁLYALIGET Felelős: Klepéné, Kudar M.
05	látogatás az iskolába nagycsoportosokkal
05.20	Horvát nap vendégek hívása, elsős horvát csoport meghívása Felelős: Nagyváradiné, Matancic Jné, Klepéné
05.22.	Gyermeknap Felelős: minden óvónő, Klepéné, Szülői szervezet, védőnő Helye: Óvoda udvara
05.29.	BALLAGÁS - NAGYCSOPORTOSOKKAL Felelős: óvodapedagógusok Helye: óvoda
06.31 vasárnap	VÁROSI PÜNKÖSDÖN FELLÉPÉS HORVÁT-MAGYAR TÁNCOSOK
NYÁR	
06.	Nevelés nélküli nap
06.02.	PüNKÖSDI hagyományápolás Felelős: Keszthelyi M., H-V Tünde, Németh A., Papikné
06.05.	Kistérségi sportnap Felelős: Klepéné, Kudar M. Nagyváradiné, Schán M., Matancicné, minden csoport
06.19.	Nevelési évzáró értekezlet Nevelés nélküli nap Helye: Sellye, Tücsök Óvoda
07.31-ig	Családlátogatások lebonyolítása Felelős: óvónők
Havonta	Baba-mama klub Felelős: Keszthelyi M. Schán M. Dudás Eszter
Két- hetente	Százsorszép horvát táncosok (páratlan hét), Napraforgó magyar táncosok, (páros hét)
évszaknak megfelelő	Bejárók díszítése – aktuális, esztétikus díszítés Felelős: ped. asszisztens vezetésével a dajkák feladata
Jún.-júl.	Nyári élet terve alapján, sok élményhez juttatás, kirándulás, Születés és névnap minden gyermeknek a napján van megünnepelve.

2. Gazdálkodás

2.1. Személyi feltételek

Intézmény nev	Ormánsági Tücsök Óvoda			Összesen:
	Óvoda	Konyha	Mini Bölcsőde	
Intézményvezető	1			1
Helyettes vezető	1			1
Gazdasági ügyintéző	1			1
Óvodapedagógus	9			9
Gyakornok óvodaped.	1			1
Pedagógiai asszisztens	1			1
Kisgyermekgondozó			1	1
Bölcsődei dajka			1,5	1,5
Dajka	5			5
Óvodatitkár	1			1
Élelmezés vezető		1		1
Tálaló k. alkalmazott	1			1
Fő szakács, Szakács		1		1
Konyhai alkalmazott		4		4
Karbantartó,	<i>NINCS 2019.10.15-től, jelenleg felmentési idejét tölti.</i>			1
takarító	0,5			0,5
megváltozott munkaképességű	1			1
Gyermekkísérő - pályáza	0,5			0,5
	21,5	7	2,5	31,5
GYED	1			1
Közprogramban résztvevők	1	2+2 fűtő		3+2 fűtő

Főiskolai	Másod-diploma Szakvizsga	horvát nemzetiségi diploma	minősített pedagógus	Pedagógus II fokozatba sorolt minősítés nélkül
11 fő	3 fő	2 fő	5 fő	1 fő

Intézmény létszáma 30 fő. A nevelőtestület létszáma 11 fő, ebből 1 fő vezető, 1 fő vezető helyettes. 11-en rendelkeznek felsőfokú végzettséggel, 2 fő horvát nemzetiségi óvodapedagógusi diplomát szerzett. Szakvizsgázott óvónők száma 3 fő (közoktatási vezetői, fejlesztőpedagógusi). Minősített pedagógus 5 fő. A pedagógiai munkát közvetlenül segíti az 1 fő pedagógiai asszisztens.

A mini bölcsődében 1 fő kisgyermekgondozó és 1 fő bölcsődei dajka biztosított, mindkét dolgozó kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik. A mini bölcsődében dolgozók helyettesítésére biztosítani kell a megfelelő végzettségű szakembereket, ezért fontos még egy dajkát beiskoláznia, aki 4 órában van a csoportban. Az óvodatitkár ellátja az ügyviteli feladatokat.

Az intézmények gazdálkodását Sellye Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Irodája látja el, munkatársuk gazdaságvezetői feladatot lát el az intézményben, a könyvelését segíti az óvoda alkalmazottjaként a gazdasági ügyintéző, az óvodatitkár és az élelmezésvezető.

Alkalmazottak közül 5 fő dajka, 1 fő élelmezésvezető, 1 fő tálalókonyhai dolgozó (Sellye óvoda), 2 fő szakács, 4 fő konyhai dolgozó, 1 fő takarító/dajka a bölcsődei csoportban, 1 fő

megváltozott munkaképességű takarító. A sellyei konyhai ebédlő és hozzá tartozó helyiségek takarítását nehéz megoldani, közmunkaprogramban dolgozók hamar továbblépnek, 1 közmunkaprogramos végzi az ebédlő és környezetének rendben tartását. Az óvodában 1 fő közmunkaprogramos takarító és 1 fő férfi karbantartó segíti a munkát, de a Zrínyi utcai telephelyen is ellátják a feladatokat.

A nevelés egész időtartamában biztosított az óvodapedagógus jelenléte. A pedagógiai asszisztens, a dajkák rendelkeznek végzettséggel.

A statisztikai adatok alapján a demográfiai hullám mélypontjára kerültünk. Az elmúlt évben már öt óvodai csoport működött. Egy fő gyakornok óvodapedagógus készül a minősítésre, mentora Kudar Mónika.

A „nők 40” nyugdíjba vonulása:

	2019. 10.15-től	2021
Sellye	1 fő karbantartó öregségi nyugdíj	1 fő óvodatitkár

- Jubileumi jutalmat kap

Közösségi szolgálat, diákmunka

- Fogadunk közösségi szolgálatra diákokat (50 óra), az év folyamán és a szünetek idejében.

Főzőkonyha:

- A konyha egy élelmezésvezetővel, aki főszakácsi feladatokat is ellát, és hat fős konyhai személyzettel, egy fő közprogramos konyhalánnyal, 1 közmunkaprogramos takarító dolgozóval üzemel.
- Karbantartói és fűtői feladatok elvégzését segíti a fenntartó által biztosított közmunkás a konyha telephelyén.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 50§ (3) szerint a **közétkeztetésben**, különösen a szociális és gyermekintézményekben: az élettani szükségleteknek megfelelően minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani!
- A szünidei gyermekétkeztetés miatt a **konyha folyamatosan üzemel.**

2.2. Tárgyi feltételek

Az önkormányzat által az intézmény fejlesztésére beadott pályázata nyertes lett, a tervek szerint a 2019. szeptemberben kezdődik a megvalósítása. Az óvodabővítési pályázat (A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. pályázat - TOP-1.4.1-15) mely során kialakításra kerül egy 12-14 fős bölcsőde és irodablokk az épületben, hozzáépítésre kerül a tornaterem, főzőkonyha, ebédlő, közösségi tér.

Az óvoda egyik csoportszobájában 7 fővel működik a mini bölcsőde, a terasz lekerítésével zárt helyen vannak biztonságban a kisgyermek.

Környezetvédelmi nevelésünk keretén belül továbbra is rendezünk papírgyűjtést, a befolyt összegből eszközöket vásárolunk a csoportoknak.

Az egészségfejlesztés érdekében a Sól-szobát alapítványi pénzből bővítjük, folyamatosan fejlesztjük. Csoportok homok-víz asztalába só-homokot vettünk, hogy a napi játéktevékenység során is jótékonyan hasson a gyermekek légző rendszerére.

Fejlesztési terv

Az óvoda a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott kötelező eszköz és felszerelési jegyzékben leírtakkal részben rendelkezik.

Tücsök Óvoda	Mini Bölcsőde	Konyha
Tornaszoba, aula (hozzáépítéssel),		Mosogatógép beépítése, tálcák beszerzése (3db)
Járda felújítása, balesetmentesítése kapuk zárhatóvá, biztonságosabbá tétele	Lekerített udvarra rögzített udvari játék.	Szúnyogháló az ebédlői ablakokra
Mosdók felújítása – keverőszivattyúk rosszak, csak hideg víz van. (37 évesek a vezetékek)	Pancsoló medence	1 részes mosogatótálca a konyha vízvételi helyéhez
Bejárók, folyosó be kamerázása a felújítás után		
Függöny		Szárazárú raktár karbantartása, festése
Ventillátorok a csoportszobákba		Takarítószer tároló szekrény készítése
Akadálymentesítés, akadálymentes udvari kijáratok	Fényvédő függöny	Salgó polc a tisztítószer tárolóba
2 db porszívó beszerzése	Sövény telepítése a kerítés mellé	A raktár polcainak felújítása, festése, műanyag polcok.
2 db Alumínium szobalétra 5 fokos		
Udvari rögzített játék		
Udvari tároló kialakítása, meglévő felújítása		
Redőnyök folyamatos cserélése		
Gyermekfektetők (50 db) gyermekfektető huzat,		
Kifolyóaknák tisztítása.		
Udvari ivókút gyerekeknek		
centrifuga, szőnyeg tisztító		
Számítógép, nyomtató		

Feladatok:

- Szponzorok felkutatása.
- Pályázat figyelés
- A meglévő eszközök nagyobb becsben tartása.
- Szelektív hulladékgyűjtéshez szükséges kukák, illetve konténerek beszerzése.
- Az udvari fajtékok lefestése, lekezelése.

A sellyei óvodában az épület lapos teteje miatt a nyár folyamán a csoportszobák hőmérséklete 30-35 fok között mozgott, szükséges lenne ennek a problémának a megoldása, mert elviselhetetlen ez a nagy meleg mind a gyermek, mind a felnőtt számára. Fontos lenne a csoportszobák folyamatos felszerelése légkondicionálóval.

2.3. Az intézményi gazdálkodás főbb elemei

Racionálisabb gazdálkodásra és takarékosagra van szükség minden területen. A minőségi munkavégzés egyik fő eleme a helyes időbeosztás, munkaidő gazdálkodás, munkaköri leírás szükség szerinti rugalmas alkalmazása.

Energiahatékonysági intézkedési terv alapján az energia-megtakarítási lehetőségek azonosítása során a prioritási sorrendben elsődlegességet élvez a beruházási költséget nem igénylő, az alacsony beruházási költségű intézkedések végrehajtása, valamint az ingatlant használók és a fenntartók energiahatékonyságot növelő szemléletformálása.

A megvalósítani kívánt intézkedéseket, a rendelkezésre álló forrásokat és műszaki megvalósítási lehetőségeket figyelembe véve, megvalósítási határidő 2017-2022 között esedékes.

A takarékoság (telefon, víz, villany, gáz, fénymásolás), a tárgyi eszközök, felszerelések maximális megóvása, a keletkező hibák azonnali jelentése az intézményvezető felé minden alkalmazott feladata.

Minden dolgozó a saját munkaterületén köteles megfontolt, jó döntést hozni annak érdekében, hogy minél jobban érvényesüljön a megtakarítás.

- Csoportoknál ésszerű és gyors szellőztetés, fűtési idényben.
- Víz, villany optimális használata (fogmosás, kézmosás, reggeli lámpahasználat)
- Játékeszközök állagának megóvása, textíliák javítása.
- Étkészlet, evőeszköz, pohárkészlet, textíliák nagyobb becsben tartása.
- Tisztítószeres optimális használata

Mobiltelefon használata a gyermekek között és alvásidőben tilos, fogadás csak rezgő állapotban lehetséges.

3. Pedagógiai munka tervezése

3.1. Céljaink

Elsődleges célok:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása → Fókuszban a gyermekek.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés.

További céljaink:

- A szülők és a család részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvoda nevelési / fejlesztési folyamatában; kapcsolatok erősítése, ezen belül a család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek szélesítése
- Az iskolai életmódra történő felkészítésben, az együttnevelésben tudatos együttműködés a gyermekek óvodába kerülésének „pillanatától” → a gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.
- Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, és az irányításra. Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe, támogató differenciált nevelés.
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program megvalósítása
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

3.2. A Nevelőtestület kitűzött feladatai a 2019/2020-as nevelési évre:

- A vegyes csoportokban folyó iskolára való felkészítés differenciált módjáról, gyakorlatáról a szülők folyamatos tájékoztatása.
- A szülői értekezletek, ünnepek interaktív megszervezése.
- Tehetséggondozás, tehetségazonosítás
- Jó gyakorlatok óvodán belüli átadása, tudásmegosztás, hospitálás
- A tudatos tervezőmunka segítése a pedagógiai folyamatokban
- „Zöld-Óvoda” pályázat kritériumainak való további megfelelés, harmadik cím

Személyiség és közösségfejlesztés

- Szükséges a kollégák számára lelki egészségmegőrző program megszervezésében gondolkodni, ahol a sokféle feladat, megfelelés miatti elfáradás ellensúlyozását kell célul kitűzni.
- Fontos, hogy ebben a környezettudatos gondolkodásban az óvoda egész dolgozói rétegét elérjük, oly módon, hogy napi rutinfeladataikba is épüljön bele ez a gondolkodásmód.
- Az élménypedagógia alapjaival az élménypedagógia újításaival való ismerkedés.

- A még jobb együttműködés, elfogadás, közösségen belüli egyéni sikerek megélésében segítő kooperatív játékok és technikák óvodai alkalmazhatóságáról szerzett minél szélesebb tudás, mely a nevelési év fontos célkitűzése.
- A pedagógusok közösségerősítő lehetőségeiről a továbbiakban is kiemelten fontos gondolkodni, hogy a munkahelyünk olyan hely legyen, ahol a heti munkaidőt szívesen töltjük el. Ehhez a jól működő közösség elengedhetetlen, mely megőrzése, fenntartása rendkívül nehéz feladat és a vezetői hozzáálláson és akaraton kívül a kollektíva akarata is szükséges hozzá. Csak egészséges személyiségű felnőtt tud nevelni egészséges személyiségű gyermeket. A következő nevelési évben több lazító alkalom szervezése.

Eredmények elérése érdekében:

- Az intézményi intézkedési terv alapján a vállalások teljesítésének folyamatos felülvizsgálata.
- Meglévő értékeink további fenntartása (Zöld óvoda)
- Az előző években megnyert sikeres pályázatok megvalósítása (EFOP 3.9.2, Esélyteremtő óvoda, Ovizsar, Dohányzást megelőző program, Boldogóvoda pályázat megvalósítása)
- A gyermekek mérési/megfigyelési dokumentációjában új típusú összesítés megtervezése.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A közösség erejében lévő további lehetőségek kihasználása, a kevésbé aktív kollégák bevonása a közösségi munkába.
- Minősítés előtt álló kollégák segítése szakmai munkájuk maximális kivitelezésében.
- Belső tudásmegosztással a folyamatos szakmai fejlődés támogatása. (zenei nevelés, a mozgás, a szabad játék, vizuális nevelés és a mese-vers-dramatizálás – figyelemmel a környezettudatosságra, újrahasznosításra.)
- Szakvizsgák képzésekre bevonni a kollégákat.
- A pedagógus és dajkai képességek fejleszthetőségéről óvodapedagógusok és dajkák számára tréning formájában történő megújítás megszervezése.
- IKT infrastruktúra fejlesztése – laptop minden csoportba

Külső kapcsolatok

- A partneri kapcsolatok további ápolása, óvodai kapcsolatok további alakítása, óvodai jó gyakorlataink terjesztése, továbbadása.
- Lehetőség szerint igyekszünk új kapcsolatokat keresni, kiépíteni a zöld óvoda harmadik címének elérésére.

3.3. Szakmai feladatok

Mérés-értékelés dokumentumainak átdolgozása, bevezetése. A mérési, értékelési eredmények összegző elemzése jelenjen meg a csoportok dokumentációiban (csoportnapló) és az intézményi beszámolóokban – a fejlesztési irányok meghatározását segítve.

A gyermeki fejlődés eredményeinek csoport szintű elemzésének bevezetése. A mérési adatok összesítése csoport szinten és intézményi szinten. A csoportnapló „éves értékelés” részében elemezzük az eredményeket.

Bemenet és kimenet mérés eredményeinek elemzése.

Bemenet és kimenet mérés számosítása. Bevezetése a 2019/2020 nevelési évtől felmenő rendszerben.

Belső tudásmegosztás – az óvodapedagógusok szakmai tudásának gyarapítására. Lehetőséget biztosítunk az egymástól való tanulásra, hospitálásra. Szakmai anyagok összeállítása, megosztása.

Dokumentációs feladatok:

- aki a foglalkozást tartja, az tevékenység tervet és önreflexiót készít,
- aki hospitál, az reflexiót ír a látott foglalkozásról, mely követi a foglalkozás felépítését.
- Hospitálást követően megbeszélést tartanak.
- A foglalkozást vezető kolléganő értékeli saját munkáját, hogyan valósította meg céljait, és a tervezett tevékenységeket.
- A hospitáló kolléganők elmondják szakmai tapasztalataikat, elemzik a tevékenység felépítését, mit tudnak hasznosítani a látottakból.

Tehetségigérek gondozása

A gyerekeknél tehetségigéretől, tehetségre irányuló hajlamról, tehetségcsírákról beszélhetünk.

Feladatunk

- A gyermekek erős oldalának, differenciált feladatokkal, játékokkal történő fejlesztése.
- Az elfogadó légkör, tág cselekvési szabadság, gazdag tapasztalások biztosítása.

Kiváló lehetőséget biztosít e feladat ellátására a projekt módszer alkalmazása is. Ösztönözzük a gyermekeket rajzpályázatokon való szereplésre és érdeklődésüknek megfelelő tevékenységekben való aktív szerepvállalásra, melynél differenciált feladatadással segíthetjük tehetségének kibontakozását.

Különös figyelem a gyakornok szakmai támogatására

- Gyakornok – Mentor rendszer működtetése
- Hospitálási alkalmak biztosítása

4. Belső ellenőrzési ütemterv

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pedagógiai, tanügy-igazgatási												
Naplók ellenőrzése	V	VH			V			VH				VH
Mulasztási naplók ellenőrzése		VH			V			V				VH
Csoportok nevelési munkaterv ellenőrzése	V	V			V			V		V		
Statisztika		VH							VH			
Ünnepek, hagyományok	F											
Tematikus (nevelési területek)	VH	VH	VH			VH	VH	VH				
Kirándulás	F											
Munkára nevelés	F											
Zöld óvoda kritériumai	F											
Szülői értekezlet	VH					VH	VH					
Munkáltatói feladatok												
Munkaidő betartása	F											
Technikai dolgozók munkavégzése	VHF			VH F			VH F			VH F		
Helyettesítés, túlóra	HF											
Szabadságolás	VHF											
Egyéb												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset-megelőzés	VH F						VH F					
Munkavédelmi oktatás	Szakem-ber											
Munkavédelmi eszközök használata	VHF											
Intézmény tisztasága	VH F			VH F			VH F			VH F		
Udvar tisztasága	F											
Dekoráció	VF											
Főzőkonyha ellenőrzése	MVF	M	M	MVF	M	M	MVF	M	M	MVF	M	M
Tálalókonyha ellenőrzése	VHF											
Jelmagyarázat: Intézményvezető V Óvodavezető helyettes, H Folyamatosan F Megbízott M												

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területi lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
A működés törvényessége – Gazdálkodás					
Étkezési befizetések dokumentumainak ellenőrzése	élelmezésvezető	Havonta	élelmezésvezető (önellenőrzés) óvodavezető	intézményvezető	
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok		vezetők	intézményvezető	
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	10.01. szükség szerint	int. vez. (önellenőrzés)	intézményvezető	
KIR- adatbázis naprakészsége	int. vez. int. vez helyettes		int. vez. int. vez. helyettes (önellenőrzés)	intézményvezető	
A működés törvényessége – Tanügyigazgatás					
Törzskönyv	gazdasági ügyintéző	09.01.	gazdasági ügyintéző(önellenőrzés)	intézményvezető	
Felvételi, előjegyzési napló	vezetők	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.	vezető	intézményvezető	
Óvodai szakvélemény	óvodapedagógusok	03.15.		intézményvezető	
Továbbképzési terv	óvodapedagógusok	03.15.		intézményvezető	
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés					
Pedagógiai program	óvodapedagógusok	jogszabályváltozás, szükség esetén	vezetők	intézményvezető	Részt vesz az Önértékelési szakmai munkaközösség
SZMSZ és Mellékletei	szakmai munkaközösségek				
Házirend	munkacsoportok				
Önértékelési Program					
Munka és tűzvédelmi	megbízott				

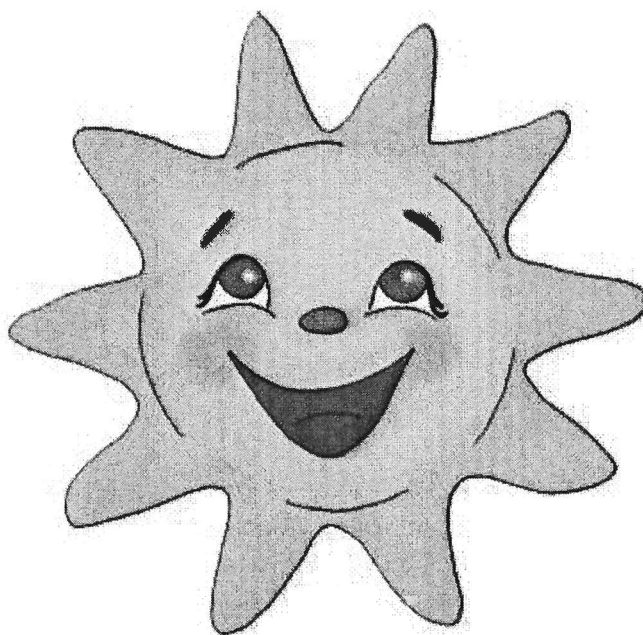
szabályzat	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Ellenőrzés-értékelés területei					
HACCP	dajkák konyhai dolgozók élelmezésvezetők		élelmezésvezető menedzser	intézményvezető	
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Helyi szintű leltározás	óvodatitkár, élelmezésvezető	intézményvezető által megadott időpontban	vezetők	intézményvezető	
A működés feltételei – fizikai környezet					
Bejárás: - munkavédelmi szemle	munkavédelmi megbízott	havonta	vezetők szakértő bevonásával	intézményvezető	
Tisztasági szemle	dajka konyhai dolgozó	Minden hó első hétfő	vezetők 1 fő dajka	intézményvezető	Szükség szerint azonnali visszacsatolás
Személyi					
Személyi anyagok	int. vez. helyettes	11.30	int. vez. (önellenőrzés)	intézményvezető	
Egészségügyi könyvek	óvoda dolgozói	09.30.	élelmezésvezető	vezetők	
Munkaköri leírások	minden dolgozó	11.15.	vezetők	intézményvezető	
Önértékelés, teljesítményértékelés záró dokumentumai	értékelt munkatársak	08.31.	vezetők	intézményvezető munkaközösség vezetők	
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	ütemterv szerint	vezetők	intézményvezető szakértő bevonásával	Feladatelosztás szerint részt vesznek: Munkaközösség vezetők
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	vezetők intézményvezető szakértő bevonása szakmai		Feladatelosztás szerint részt vesznek: Munkaközösség

- tervezés – értékelés				munkaközösség vezetők		vezetők
Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok		Felelős		Megjegyzés
				megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint		vezető		
Gyermekvédelem	felelős óvodapedagógusok	12.20., 05.20.		vezető szakértő bevonása		Részt vesz: Gyermekvédelmi munkacsoport vezető
Szakmai Munkaközösségek és Munkacsoportok tevékenysége	munkacsoport vezető	Félévente feladatterv szerint		int. vez. helyettes	intézményvezető	
Szolgáltatások						
Gyermekétkeztetés	konyhai dolgozók dajkák	havi program szerint		vezetők szakértő bevonása	vezetők szakértő bevonása	
A szervezet működése						
Kapcsolatok:	kapcsolattartók	féléves éves értékelés		intézményvezető	intézményvezető	
- fenntartóval						
- iskolával						

Sellye, 2019. 08.28.

Klepe Jánosné
intézményvezető

MUNKATERV NAPOCSKA MINI BÖLCSŐDE



Szakmai programunk célja

A mini bölcsőde kiemelt feladatának tekinti, hogy a gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhessen, megtapasztalhassa az önfeledt, szabad játék örömét, élmény és fantázia világát gazdagíthassa, mely képessé teszi őt a későbbi kreatív gondolkodásra, továbbfejlődésre.

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjakkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett, a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket neveljünk.

Fontos számunkra a családokkal való kapcsolattartás, a szülők kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Igyekszünk családi, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, megtartani és tovább erősíteni. Annak érdekében, hogy a szülői javaslatokat, észrevételeket, kéréseket beépíthessük mindennapi munkánkba az alábbi kapcsolattartási formákat alkalmazzuk:

- Szülői értekezlet
- Bölcsőde ismerkedő, bölcsődére hangoló napok, a beszoktatást megelőzően;
- Családlátogatások szervezése a beszoktatás előtt;
- Szülővel történő beszoktatások szervezése;
- Szülői Érdekképviselő működtetése,
- Üzenő füzetten keresztül a gyermek fejlődéséről, napjairól a szülők tájékoztatása;
- Nyílt nap szervezése a bölcsődében; Szülőkkel együtt szervezett bölcsődei ünnepek: Karácsonyi/Adventi családi délután, farsang, anyák napja. gyermeknap;
- Szülői elégedettség mérése kérdőív alapján;

A kisgyermeknevelő munkája során szem előtt tartja a családi nevelés pozitívumait. A szülő érezze, hogy gyermeke mini bölcsődébe kerülése után is kompetens maradt gyermeke nevelésében. Csak így érhető el, hogy bizalmas, partneri viszony alakuljon ki szülő és kisgyermeknevelő között.

Nevelő- gondozó munkánk célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára, a családi nevelésükre építve, azt kiegészítve, napközbeni ellátás – nevelés, gondozás, étkeztetés, felügyelet keretein belül, az életkori- és egyéni sajátosságokra, szükségletekre tekintettel, együttes tapasztalat szerzési lehetőségek biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítani harmonikus fejlődésüket.

Nevelő-gondozó munka során törekszünk arra, hogy a mini bölcsődébe kerüléssel járó nehézségeket lehetőség szerint csökkentjük. A kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

A csoportszoba berendezése megfelelő, izléses, otthonos hangulatot árasztó legyen. Díszítésében kapjanak hangsúlyt az évszaknak megfelelő termékek, növények, melyek az esztétikai élményen túl információk átadására is alkalmasak. A gyermekek gondozása-nevelése során tartjuk szem előtt minden gyermek egyéni igényét, szükségleteit. Figyelemmel, törődéssel fordulunk minden gyermek felé. Viselkedésünk, beszédünk minta értékű legyen a gyermekek számára. Adjunk át minél több ismeretet a gyermekeket körülvevő környezetről, természetről, eseményekről.

A nevelő munkánkat mondókákkal, énekekkel, rövid mesékkel tegyük színesebbé, ezzel is gyarapítsuk a gyermekek szókincsét, ismeretét. A gyermekek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel való kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben. Az egészséges életmód elve alapján a játékidőt az időjárástól függően lehetőleg a szabadban töltsék a gyerekek. Biztosítsunk játékuhoz minden feltételt, hogy tevékenységük aktív, kreatív lehessen.

Szakmai célkitűzéseink

A 1-3 éves korosztály fejlődésének törvényszerűségeire épülő, a gyermekek sajátosságait figyelembe vevő, szakszerű nevelés-gondozás. Megfelelő nevelési körülmények megteremtése, amely elősegíti a gyermek testi-lelki-intellektuális fejlődését. Munkánk során arra törekszünk, hogy az ellátás összhangban legyen a gyermekek szükségleteivel, az ellátás minősége magas színvonalú legyen, feleljen meg a szülők igényeinek. Fontosnak tartjuk a szülők visszajelzését munkáról.

Kiemelt feladat a mini bölcsődében dolgozók szaktudásának fejlesztése, szakmai anyagokkal, továbbképzésekkel, hospitálással, konferencián való részvétellel. A kisgyermeknevelő ösztönzése, hogy magasabb szintű főiskolai képzésben vegyen részt.

Gyermekvédelmi munka

Gyermekvédelmi tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. a gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elő mozdításáról
- 257/2013 (VII. 5.) kormány rendelet egyes gyermekvédelmi tárgyú és kapcsolódó kormányrendeleteknek a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával, valamint a családi pótlék felhasználásával összefüggő módosításáról

Célok

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a jelzőrendszer szakembereivel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal. Figyelembe vesszük a differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében.

Feladatok

- A jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás a veszélyeztetett gyerekekről.
- A veszélyeztetett gyerekek bölcsődénkénti nyilvántartása.

Gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok

- A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések betartása.
- A gyermekeket évszakonként tájékoztatni kell a balesetveszélyekre.
- A gyermekbaleseteket követően meg kell határozni azokat a feladatokat, amellyel elkerülhetők a hasonló típusú gyermekbalesetek.
- Az esetleges gyermekbalesetek törvényileg előírt dokumentálása, jelentési kötelezettség.

A gyermekbaleseteket fel kell tüntetni a csoportnaplóban és a gyermekegészségügyi törzslapon.

A kisgyermeknevelő munkaidejének kialakítása

- Heti munkaidő: 40 óra
- A gyermekek között csoportban eltöltött kötelező munkaidő: heti 35 óra

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 5 órából maximum 4 órát a *Nkt. 62.§ (8)* valamint *326/2013-(VIII.30) 17.§(1) alapján a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének szervezett feladatai:*

- A Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása. (partneri kapcsolatok, programok, rendezvények, értekezletek).
- Családlátogatás.
- Dokumentáció vezetése.
- Dekorációkészítés, dekorálás.
- Eseti helyettesítés.
- A kisgyermeknevelői tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (csoportnapló, gyermek egészségügyi törzslap vezetése, napi jelenléti kimutatás vezetése, üzenő füzet vezetése)
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés, fogadóóra.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Játékkészlet fejlesztése, karbantartása.

Az kisgyermeknevelő munkarendjét, munkaidő beosztását, meghatározott és egyéb feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka munkaideje heti 40 óra.

Bölcsődék napja 2020. április 21. – nevelés-gondozás nélküli nap

Feladat:

A Bölcsődék Napjának színvonalas megünneplése. Rendezvény szervezése – kapcsolatfelvétel a térség bölcsődéivel.

Feladat:

- A bölcsődék kapcsolatának szorosabbá tétele.
- Közös eszmecserék, tapasztalatok megosztása, felhasználása.
- Értekezletek, tapasztalatcserék, szakmai látogatások, telefonos és elektronikus kapcsolattartás.

A 2019/2020. nevelési – gondozási év feladatainak megvalósítási ütemterve

Feladat	Dokumentum	Határidő	Felelős	Értekezlet szervezése
Családlátogatás Bölcsődei beszoktatás	Gyermek- egészségügyi törzslap üzenő füzet	folyamatos	kisgyermek- gondozó	
Csoportnapló Gyermekdokumentációk folyamatos áttekintése	Csoportnapló gyermek- egészségügyi törzslap Üzenő füzet Napi jelenléti kimutatás	folyamatos	kisgyermek- gondozó	
Bölcsődék napja		2020. április 21.	intézményvezető	Bölcsődék napja Nevelés – gondozás nélküli munkanap

Dokumentumok ellenőrzése, értékelése

Ellenőrzésre kerülő szakmai dokumentumok:

- Csoportnapló
- Gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lap
- Üzenő füzet
- Napi jelenléti kimutatás

Egyéb nyilvántartások:

- Felvételi napló
- Munkaidő nyilvántartás/Jelenléti ív
- Szabadság nyilvántartás

A dokumentumok ellenőrzésének ütemterve

Dokumentum	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés tartalma	Felelős
Csoportnapló	félévente	A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.	intézmény- vezető
Ellátást igénybevevők jelen- vagy távollétének dokumentálása – napi jelenléti kimutatás	havonta	Pontos vezetése, adatok egyeztetése.	
Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet	félévente	A dokumentáció pontos, szakszerű vezetése.	
Jelenléti ív és szabadság nyilvántartás	folyamatos	Munkaidő pontos vezetése, adatok egyeztetése.	

Sellye, 2019. 08.28.

Klepe Jánosné
intézményvezető

ELŐTERJESZTÉS

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
2019. szeptember 25-i ülésére

Napirendi pont sorszáma	2. napirend
Tárgy:	<i>A 2019-2020-as nevelési évre az év közbeni maximális csoportlétszám túllépés engedélyezésének kérése</i>
Előterjesztő:	Klepe Jánosné intézményvezető
Előterjesztést készítette:	Klepe Jánosné intézményvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/nincs
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen/nem</u>
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	határozat
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>



ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

7960 SELLYE, SZÉCHENYI UTCA 1
TELEFON: 73/480 – 277 FAX: 73/580 – 038
E-MAIL: sellyeovi@freemail.hu
tucsokovoda@freemail.hu
OM: 202255



Ikt.szám: 72/2019

Üi: Klepe Jánosné

Tárgy: éves beszámoló és munkaterv
elfogadásának, valamint csoportlétszám
túllépésére engedély kérése;
Módosított SZMSZ, Házirend

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Tisztelt Elnök Úr!

Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, szíveskedjenek támogatni és elfogadni a 2018-2019-es nevelési év beszámolóját és a 2019-2020-as nevelési év munkatervét, melyet az intézmény nevelőtestülete 2019.08.30.-án megismert és elfogadott.

A csoportlétszámok túllépésével kapcsolatos szabályokat a Nemzeti Köznevelésről szóló (Nkt.) 2011. évi CXCV. tv 25.§(7) bekezdése és az Nkt. 4. melléklete határozza meg.

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám (25 fő) a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-al léphető át. Jelenleg az óvoda és a csoportlétszámok alapján nem indokolt az emelés, de év közben már aktuálisabbá válhat a túllépés. A sajátos nevelési igényű gyermekeknél a számított létszám megemeli a csoportlétszámot.

Kérem a Társulási Tanács testületét, hogy az óvodai csoportok létszámának 20%-kal történő növelését engedélyezze a 2019/2020-as nevelési évre.

A Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása a törvényi változásoknak megfelelően átdolgozásra került. Kérem a Társulási Tanács testületének egyetértését.

Tisztelettel


Klepe Jánosné
intézményvezető

Sellye, 2019. 09. 17.

ELŐTERJESZTÉS

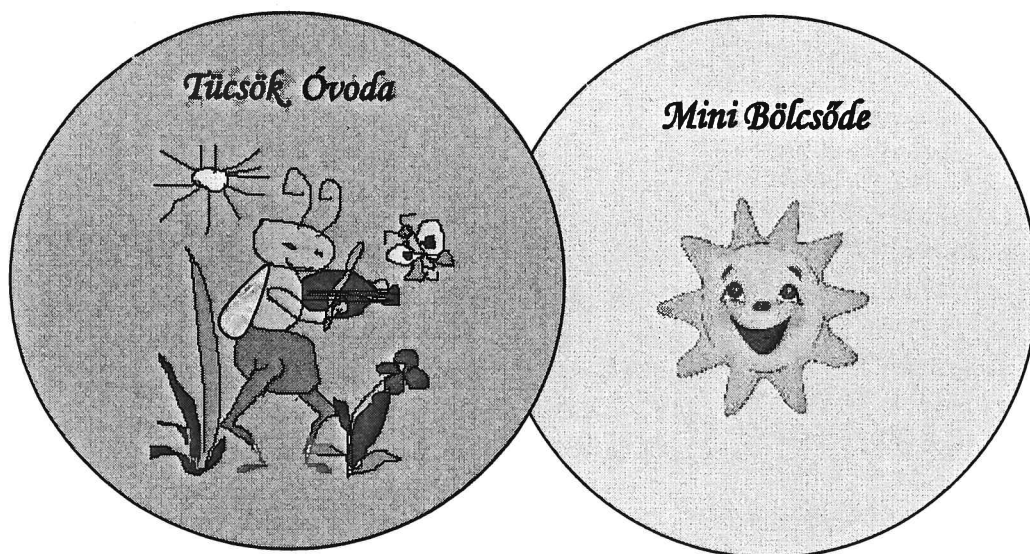
Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
2019. szeptember 25-i ülésére

Napirendi pont sorszáma	3. napirend
Tárgy:	<i>A Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása a törvényi változásoknak megfelelően, fenntartó egyetértésének kikérése</i>
Előterjesztő:	Klepe Jánosné intézményvezető
Előterjesztést készítette:	Klepe Jánosné intézményvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen/nem</u>
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	határozat
Döntéshozatal módja:	<u>nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni</u>

Intézmény neve:

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Ormanšagske Vrčič, Mini Jaslice i Kuhinja
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ph.

Készítette: Klepe Jánosné
Intézményvezető

Készült: Sellye, 2019. augusztus 28.

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	5
2. Az intézmény adatai, feladatai	5
2.1. Az intézmény adatai:	5
2.2. A vezető megbízási rendje.....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Szervezeti felépítése	9
3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	10
3.2.1. Az intézményvezető	10
3.2.2. Intézményvezető helyettes	11
3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.2.4. A helyettesítés rendje	12
3.2.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	12
3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje	13
4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás	14
4.1. A vezetőség.....	14
4.2. Alkalmazotti közösség.....	15
4.3. Nevelőtestület	15
4.4. Szakmai munkaközösség.....	17
4.4.1. Belső Önértékelési Csoport.....	18
4.5. Óvodatitkár	19
4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége	19
4.7. Kisgyermeknevelő.....	19
4.8. Közalkalmazotti tanács.....	20
4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása	20
5. Szülői szervezet.....	20
5.1. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	21
6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok.....	22
6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok.....	22
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
8. Az intézmény működésének rendje	28
8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	28
8.2. Mini bölcsőde működése	30
8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	31
8.3.1. Óvodai, mini bölcsődei beíratás	31
8.3.2. A felvétel és elutasítás rendje:.....	32
8.3.3. .Gyermek átvétele:	32
8.3.4. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje	32
8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	33
8.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	34
8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	34
8.6.1. A vezető-helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:	35
8.6.2. Eljárás a betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében:	35
8.6.3. Speciális mini bölcsődei előírások:	35
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje,	36
9.1. Mini bölcsőde ünnepei:	36
10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	37

10.1.	Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén.....	37
10.2.	Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok.....	38
10.3.	Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben.....	38
10.4.	Dohányzással kapcsolatos előírások	39
10.5.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	39
11.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	40
11.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
11.2.	A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje	42
12.	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	42
13.	Hitoktatás	43
14.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	43
14.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	43
14.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	44
14.3.	Az intézmény egyéb szervezeti egysége.....	44
14.3.1.	Gazdasági iroda	44
14.3.2.	A gazdasági ügyintéző.....	44
14.3.3.	A gazdasági irodához tartozó előadók.....	45
14.4.	Konyha szervezeti egység.....	45
14.4.1.	Konyha feladata és hatásköre	45
14.4.2.	Munkaköri leírások:.....	46
14.4.3.	Konyhai dolgozók feladatai:.....	46
14.5.	A konyha működésének főbb szabályai.....	48
14.5.1.	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,	48
14.5.2.	A munkaidő beosztása:.....	48
14.5.3.	Kártérítési kötelezettség:	49
14.5.4.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	49
15.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos.....	49
16.	Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	50
17.	Étikai kódex	52
18.	Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat.....	52
19.	Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése.....	53
20.	Innováció - BOLDOG ÓVODA	53
21.	Záró rendelkezések	54
	Melléklet:.....	55

Mini bölcsőde – továbbiakban bölcsőde

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

A szabályzat átdolgozásakor a fenntartóra többletköltség nem hárul.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve kiadásáról
- 335/2005. (VII.29.) kormányrendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelés rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és mini bölcsőde területére
- Az óvoda és mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 202 255

Elnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
OrmanšagskeVrtić Cvrčak, Mini Jaslice i Kuhinja
Intézményvezető: Klepe Jánosné
Székhelye: 7960 Sellye, Széchenyi u.1.
Elérhetősége: Tel: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038
E-mail: sellyeovi@freemail.hu
tucsokovoda@freemail.hu

Telephely: **Konyha**
Címe: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Elérhetősége: Tel: (73) 480-346

Az intézmény alapító, irányító és fenntartó szerve:
Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.

Alapító okirat száma kelte:

Okirat száma: 5-6/2017./SKTT

Kelt: Sellye, 2017.06.04.

Az intézmény létrehozásának éve: 1990. 12. 13.

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Nk. tv. 4.§ (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (4a) bekezdés a.) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.) látja el.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén:

intézmény neve	maximális gyermeklétszám
Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (óvoda)	125 fő
Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (óvoda)	7 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint mini bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, és Sellye települések területén. Az óvoda és mini bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén, valamint feladat-ellátási megállapodás alapján Csányoszró, Nagycsány és Besence községek területén,
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén, valamint feladat-ellátási megállapodás alapján Csányoszró község területén.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján **óvodai nevelés**, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján **mini bölcsődei ellátás**.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az NK. tv. 8.§ (1.) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Tevékenységet a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el. Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

- **Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést** folytat a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján.
- **Kétnyelvű – magyar-horvát – nemzetiségi nevelést** folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. b.) pontja alapján.
- Az Nk. tv. 4.§ 13. pontjában foglalt **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, beleértve az Nk. tv. 4.§ 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű**, valamint a **halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** óvodai nevelését látja el.
- Az intézmény a Gyvt. 43./A. § bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott **szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt mini bölcsődei keretek között.**
- Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt **gyermekétkeztetés**, valamint a **munkahelyi étkeztetés feladatát** a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Csányoszró köznevelési intézményeibe járó gyermekek és tanulók részére gyermekétkeztetés, Csányoszró köznevelési intézményeiben a pedagógusok és más munkavállalók részére munkahelyi étkeztetés biztosítása, feladat-ellátási megállapodás alapján.

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	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	1220	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, mini bölcsőde
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	338	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Mini Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

körbélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda
Mini Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középen Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középen Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Mini Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

2.2. A vezető megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján, 5 éves határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

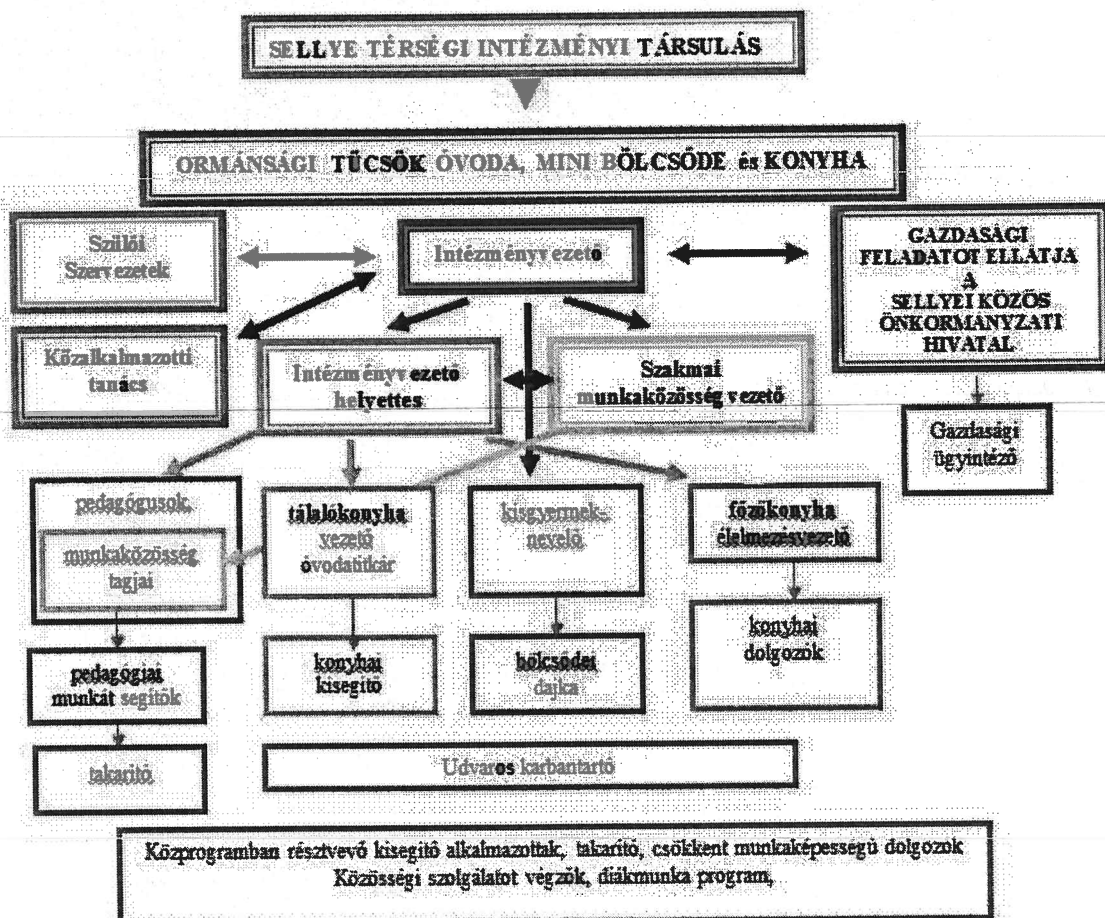
3.1. Szervezeti felépítése

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

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott fenntartói határozat adja meg.



3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, a Nkt. 68.§. (2) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt. 69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A vezető képviseli az intézményt. A jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

A vezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért.
- Pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- Az óvodapedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, továbbképzések megszervezéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.
- A használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

A vezető feladatai

- Az intézmény vezetése, a nevelőtestület értekezleteinek előkészítése.
- Döntések, (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.

- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- Kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

3.2.2. Intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a technikai dolgozók munkájának szervezéséért és irányításáért

Feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatok lebonyolításában, elszámolásában.
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.2.4. A helyettesítés rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§.; 188.§.

A óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén, a vezetőség tagja vagy a szakmai munkaközösség vezető, akinek intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést a gazdasági ügyintéző látja el.
- Az óvoda reggeli és délutáni ügyeleti idejében, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.5. A kiadványozás és a képviselő szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes írja alá.

- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadványozza az óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül

az egyik a gazdasági ügyintéző, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a gazdasági ügyintézők jogosultak.

- Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

A hosszú bélyegző használatára a vezetőn kívül a vezető helyettes, az óvodatitkár, élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző jogosult.

A bélyegző tárolási helye: vezetői iroda, gazdasági iroda, óvodatitkár, élelmezésvezető iroda.

Cégszerű aláírás: intézményvezető aláírása és bélyegző lenyomat.

3.2.6. *Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje*

A tanuló és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányának aláírása kizárólag intézményvezetői hatáskör.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- KIR-STAT jelentés
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az óvoda által használt papíralapú nyomtatványok: Nkt.88.-93/A§.

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az intézmény által készített)
- óvodai törzskönyv
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény – óvodai szakvélemény
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Mini bölcsőde (továbbiakban – bölcsőde) által használt papíralapú nyomtatványok

- bölcsődei felvételi előjegyzési napló
- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lappal
- bölcsődei csoportnapló (intézmény által készített)
- percentil tábla

- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Megállapodási szerződés
- Felvételi szabályzat mellékletei.

4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- óvodatitkár
- a dajkák, bölcsődei dajkák, technikai dolgozók közössége
- kisgyermeknevelő
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a kisgyermeknevelővel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvoda-bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A bölcsődei dajka, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi a helytessel.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- *Az óvodában alkalmazottak köre:* intézményvezető helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, kisgyermekgondozó.
- *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik:* dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- *egyéb kisegítő alkalmazottak köre:* ételmezésvezető, konyhavezető, főszakács, szakács, konyhai kisegítők, takarító, karbantartó, gazdasági ügyintéző

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, aktualitás felhívások, email.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik** a
 - Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
 - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
 - a gyermekek iskolára való alkalmasságának megállapítása a vezetővel együtt.
- A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, szervezési eredményeit, módszereit, valamint az ismeretek bővítésének lehetőségét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület egyes jogköreit a **vezetőség tagjaira** átruházza.

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A nevelőtestület egyes jogköreit a **szakmai munkaközösségre** átruházza.

A nevelőtestület a következő jogköreit átruházza

Döntési jogkörét

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleménynyilvánítási jogkörét

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az intézmény beruházási és fejlesztési tervének megállapításában

Javaslattevői jogkörét

- A működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Nem ruházhatja át a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása esetében. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§. (1.)

4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- Működési rendjéről, munkaprogramjáról
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- A pedagógiai programot
- A továbbképzési programot
- A nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- Szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység az óvodában
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzésen való aktív részvétel
- A nevelőtestület szakmai, módszertani segítője

Kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

4.4.1. Belső Önértékelési Csoport

A tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző önértékelési feladatok elvégzésére Belső Önértékelési Csoport alakult. (óvodavezető+ óvoda-vezető helyettes+ 2 fő óvodapedagógus.)

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai voltak:

A tagok kiválasztása, megbízása: az intézményvezető feladata. Az ellenőrzésben részt vevő pedagógusok, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel rendelkeznek, amit a munkaköri leírásukban rögzítenek.

Feladatai:

- Az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása.
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- A partnerek tájékoztatása.
- Önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról.
- Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés).
- Éves önértékelési terv szerint szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés, önértékelés elvégzése.

- Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével.
- Közreműködés az intézményi elvárás rendszer meghatározásában.

4.5. Óvodatitkár

Gazdasági adminisztratív munkakörben alkalmazott dolgozó, aki kizárólag az óvodavezető vagy helyettes utasításait hajtja végre.

Feladata:

- adminisztratív munkák végzése, az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése.
- Étkezéssel kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetése.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- konkrét munkáját,
- időbeosztását,
- kötelező magatartását.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését a vezető helyettes szervezi meg.
- Kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, a vezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

4.7. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Feladatukat a mini bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és mini bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály: betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény vezetőjét értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal a vezetőt értesíteni a munka felvétele előtt.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A mini bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.8. Közalkalmazotti tanács

Jogszövegeit, feladatait az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása

A munkavédelmi képviselő feladata, hogy meggyőződjön az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről. Ha a munkáltató munkavédelmi szabályzatban határozza meg a követelmények megvalósításának módját, úgy a szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

A munkavédelmi képviselő jogosult többek között belépni a működési területén található munkahelyekre és az ott dolgozóktól tájékoztatást kérhet, jogosult továbbá tájékoztatást kérni a munkáltatótól és részt vehet a munkáltató azon döntéseinek előkészítésében, melyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára. Véleményt nyilváníthat és kezdeményezheti a munkáltatónál az általa szükségesnek vélt intézkedések megtételét, valamint indokolt esetben a munkavédelmi hatósághoz fordulhat. Részt vehet az esetleges munkabalesetek kivizsgálásában és hatósági ellenőrzés esetén jogosult észrevételeit a hatóság képviselőjével is közölni.

Feladatainak ellátása érdekében a munkavédelmi képviselő havi munkaidőjének legalább tíz százalékát (10%) elérő fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, valamint jogosult megfelelő képzésre – megválasztásának évében legalább tizenhat (16), azt követően pedig évente legalább nyolc (8) órányi időtartamban.

5. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- óvodai, bölcsődei nevelési - gondozási program, pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvoda pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.1. Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, szakmai vezető, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselői Fórum önállóan szervezi saját működését.

6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok

6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A mini bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda és mini bölcsőde házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentum:

- Az óvoda és mini bölcsőde éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programunk egy példánya a vezetők irodájában megtalálható, elérhető a nevelőtestület számára.

Mini Bölcsődei Szakmai Program

A Szakmai Program összhangban áll a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával, a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Házirend

Az óvoda és mini bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját illetve szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitói értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetők irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézményi hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házirend, stb.) az alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a Pedagógiai programot.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével az intézményvezető véleményeztetni.
- A Házirend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda, bölcsőde Házirendje, Szakmai-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében. A nyilvános dokumentumok az óvoda, bölcsőde épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az intézmény épületében a kijelölt helyiségben lehetőséget biztosítunk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben az óvodavezetőtől, és/vagy a vezető-helyettesétől.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>Feladata:</i>	biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az óvoda-bölcsőde orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-bölcsőde egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
<i>A kapcsolat formája:</i>	egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsődei orvossal és védőnővel.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
<i>A kapcsolat formája:</i>	vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, bölcsődében való fejlesztés.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, gondozónő jelzése alapján szükség szerint.

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
<i>A kapcsolat formája:</i>	továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermejjóléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal,

MÁLTAI szeretetszolgálat

<i>Kapcsolattartó:</i>	óvoda vezetője, óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<i>A kapcsolat formája, lehetséges módja:</i>	esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. <ul style="list-style-type: none"> • a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a

	<p>szolgálat beavatkozását szükségesnek látja</p> <ul style="list-style-type: none"> • amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen • esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
<i>A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában • a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében • fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása) • az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése • gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése • egészségnevelési, családi programok ajánlása • észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek
<i>Gyakoriság:</i>	szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsőde pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. • együttműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.
<i>A kapcsolat formája:</i>	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.6. Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes, csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
<i>Gyakoriság:</i>	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Egyházak

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, amelyek az intézményvezető feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején a foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők). A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

7.9. Nemzetiségi Önkormányzatok

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel). • továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.10. Család

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai. • Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai. • A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás, • Beszoktatás, Adaptáció • Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről), • Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb) • Fogadó óra (szükség szerinti), • Szülői értekezletek (évente 2-3 alkalommal), • Nyílt napok, • Nyilvános ünnepek, • Kirándulások.
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.11. Szülői szervezet

A szülők és az óvoda együttműködésének szervezeti formája, összekötő kapocs.

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	segítség nyújtása az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, az óvoda támogatása a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása nevelőtestületi értekezletre, • Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló, • Írásbeli tájékoztatás, • Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótékonysági bál szervezése, stb.).
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.12. Térség óvodái

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirándulások keretében egymás meglátogatása, • Közös rendezvények (sportnap, stb.), • Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.

7.13. Testvér óvodák

Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország
Nyárádselye - Erdély

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése. • Alkalmanként cserelátogatás. • Szakkönyvek adományozása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcseréje • Egymás rendezvényein való részvétel
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.14. Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Feladat a szakmai működés segítése, kapcsolattartás, eseti megbeszélések, szakmai konzultációk. Adminisztrációs munkák szakmai véleményeztetése.
- Továbbképzéseken való részvétel, szaktanácsadás.

7.15. Az intézményt támogató szervezetekkel

való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. A kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartás vezetése, melyből a támogató

információigénye kielégíthető. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

7.16. Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja - a kapcsolat jellegétől függően - eseti megbízás alapján a nevelő testület tagjainak.

- Rendőrség, Mentőszolgálat, Polgárőrség, Tűzoltóság – rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás, ellenőrzés
- Alapítvány Kuratóriuma
- Civil Szervezetek
- Idősek otthona
- Bíróság
- Dráva Alapítvány
- Duna-Dráva Nemzeti Park
- Munkaügyi Központ

8. Az intézmény működésének rendje

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

Nevelési oktatási év (IX.01.-V.31.ig)	mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Nyári időszak (VI.01.-VIII.31-ig)	mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.

Az óvoda és a bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva és zárva. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitva tartás alatt az alkalmazottak lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel dolgoznak. Az intézmény eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitvatartási idő, napi 10.¹⁵ óra, **6.⁴⁵ - 17.⁰⁰ óráig.**

Az ügyelet reggel 6.⁴⁵ órától, 7.⁰⁰ óráig, délután 16.³⁰ órától, 17.⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.⁴⁵ órára érkező ügyeletes dolgozó nyitja (óvónő, karbantartó), és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött órából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk, óvodapedagógusok heti 32óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban.

Az óvodában heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenységek, eseti helyettesítések beosztását aktuálisan, a feladatoktól függően határozza meg az intézményvezető.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Minden dolgozó a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt köteles 10 perccel a munkahelyén megjelenni, munkakezdés idejére munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve a munkaterületét elfoglalni. A dolgozók kötelesek a munkaidejük alatt az intézményben tartózkodni. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét, óvodavezető-helyettesét. A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások.

Rendkívüli nyitva tartás:

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda, mini bölcsőde üzemeltetése a fenntartó engedélyével a nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt az óvoda zárva tart.

Nyári zárás:

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig zárva tart. A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítaniuk.

Nevelés nélküli munkanap:

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.

A *mini bölcsődében* az **április 21.-én** vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Nem tervezett zárás:

Ha az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma 20 fő alá csökken, az óvoda csak ügyeletet biztosít.

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást a vezető vagy a vezető- helyettes rendelheti el.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt jelzik az intézményvezetőnek.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

8.2. Mini bölcsőde működése

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az **intézmény működési területén a bölcsődébe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti.** A szülő az intézményvezető felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra.

A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak.

A mini bölcsőde 37§(1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.), szülő kérésére, valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távollmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6.45-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a mini bölcsőde 4 hétig zárva tarthat. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: Az intézményvezető, a vezető helyettes, dajkák, karbantartó, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző.

8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

Az óvoda, bölcsődei beiratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beiratást az intézmény székhelyén a vezető végzi.

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda **felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti**, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- **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.
- **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.**
- Csoportkialakítás szempontjai: Irányadónak vesszük a 2011. évi CXC. törvény 47.§ (7), valamint a 4 – es mellékletét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 178.§.(5)(6) 179.§.(1). pontjait, valamint a pedagógiai programot.
- Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermekek szüleit. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – **az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.**

8.3.1. Óvodai, mini bölcsődei beiratás

- Az óvodai, bölcsődei beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a beiratkozás idejét a munkaterv tartalmazza. A beiratkozás helyszíne az óvoda. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A beiratkozáshoz szükséges iratokat a házirend szabályozza.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. 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 gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján.
- Bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.

- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.
- A beíratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a felvételtől.

8.3.2. *A felvétel és elutasítás rendje:*

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

A felvételi elbírálás szempontjai:

- kötelező felvenni, aki betöltötte 5. életévét
- a sorrendben következő, aki a harmadik életévét betölti
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermeket
- előnyt élvez az a gyermek, akinek testvére az intézménybe jár
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki

Óvodába felvehető az a gyermek aki:

- betöltötte a 3. életévét, vagy azt a 2,5 évest, aki felvételtől számított hat hónapon belül betölti a harmadik életévét.
- sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Mini Bölcsődébe felvehető:

- 20 hetes kortól felvehető a gyermek a bölcsődébe.

8.3.3. *Gyermek átvétele:*

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügy igazgatási irat bemutatása után történhet.

8.3.4. *Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje*

A bölcsődei ellátás megszűnik

- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
- Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Óvodai elhelyezés megszűnik

A házirend szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző 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.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részeseül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodai jogviszony megszűnésénél, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés előírásai szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei hiányzás igazolása

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni. A kisgyermeknevelő csatolja az igazolást a gyermek egészségügyi törzslapjához.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást,
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben,

- és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.
- és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője 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 összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

8.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a házirendben meghatározott időben zárva tart.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, vagy vezető-helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv,- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A csoportszobában szülő, testvér, családtag csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények, beszoktatás, szülői értekezlet, fogadó óra)

8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és

gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelőséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Egész.ü.szabályok szerint) Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását az óvoda-bölcsőde orvos és védőnők látják el, előre megbeszélt időpontban.

8.6.1. A vezető-helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda, bölcsőde védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Megszervezi a gyermekfogászati szűrést.
- Felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvossal a gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben tájékoztatja az óvodavezetőt, egyeztet a kisgyermeknevelővel és felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvosával.

8.6.2. Eljárás a betegsége gyanús vagy beteg gyermek esetében:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- -A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

8.6.3. Speciális mini bölcsődei előírások:

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. A bölcsődei egységvezetőnek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni. A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot rendelkező dolgozó léphet be.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai munkaterv elkészítésénél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3.§. (2) bekezdését figyelembe véve határozzuk meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melyben meghatározásra kerülnek az óvodai rendezvények és hagyományok, ünnepek, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontjai.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A pedagógusok alapvető feladata és kötelessége, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását előmozdítsa, valamint egymás szeretetére és tiszteletére, hazaszeretetére, nemzeti önazonosságra neveljen. Tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát.

Az ünnepélyek, hagyományok, rendezvények, élményszinten történő megvalósításának van helye az óvodában.

9.1. Mini bölcsőde ünnepei:

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja, és
- gyermeknap.

Bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a Házirend rendelkezéseit.

Az óvónőnek, kisgyerekgondozónak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek.

Az óvodapedagógus, kisgyerekgondozó feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén szükséges intézkedéseket meg tenni:

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

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

10.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket az óvodahasználóknak (szülő, gyermek, partner, alkalmazott...) az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.

Tudatosítani kell a gyermekben, hogy óvja saját és társai testi épségét, sajátítsa el és alkalmazza a biztonságát védő ismereteket, valamint haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt. Nkt.46.§. (1) e)

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket kell kitenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, melyek kizárják a balesetforrásokat.

Az intézményvezető, konyhavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában,

bölcsődében megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni, az óvónőnek, kisgyerekgondozónak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

A gyermeket a vezető eltilthatja az óvoda, bölcsőde látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus, kisgyermekgondozó.

Az óvoda helyiségeit, konyha ebédlőjét, volt tantermeket más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be: nyílt nap, beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

A pedagógusok a foglalkozásra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre. A pedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

A munkáltatót az új Mt.166-167.§-ban foglaltak szerint is terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató a munkavállaló 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 munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvoda, bölcsőde épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda és bölcsőde valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda, bölcsőde dolgozói és a vezető a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén a vezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

10.3. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. §-a szerint a teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön az egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program részét képező egészséges életmódra nevelés keretében kell megtervezni.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

10.4. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejáratától 5 méterre levő területrészt - tilos dohányozni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§. (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézményvezető gondoskodik a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet előírásaiból adódó katasztrófák elleni védekezés polgári védelmi feladatok biztosításáról, mint

- alkalmazottak felkészítése a katasztrófák esetére,
- intézmény kiürítése,
- gondoskodás a gyermekekről,
- gyermekek felkészítése a rendkívüli esemény esetén történő viselkedésre, tevékenységre,
- elkészítteti az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- együttműködik a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, helyi védelmi bizottsággal;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az óvodatitkár esetenként, az intézmény takarító, karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet

tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket, - 112 tel. sz. - azt követően a fenntartót.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint. Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelő és dajkák feladata. Az épület alaprajza a főbejárati ajtókkal szembeni falon, tűzriadó terve a bejárati ajtó mellett kifüggesztve található.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a játszóudvari betonfelület. Az óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó a gyermekek sorakoztatása után létszámellenőrzést tart.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A megérkezésük után biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. A továbbiakban a rendőrség, illetve hatósági szervek útmutatásai szerint kell eljárni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

11.A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézet gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A vezető az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a vezetőség számára a pedagógusok és a kisgyermeknevelő munkájáról,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltasson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető, (óvoda és bölcsőde)
- óvodavezető helyettes (óvoda)

Az intézmény vezetője – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai körül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok, kisgyermekgondozó munkafegyelme.
- A csoportba folyó tevékenységek tervezése és végrehajtása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat.
- Kisgyerekgondozónő-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a nevelés folyamán.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A foglalkozásokon alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek során.
- A tevékenységek eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.
- A tevékenységek eredményeinek mérése. (A tevékenységek elemzésének óvodai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Visszatérő látogatás.
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés:

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

Óvodavezető:

- Minden évben az alkalmazotti közösség munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- A nevelési év záró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A tanfelügyeleti ellenőrzést és minősítő eljárást megelőzően látogatás, dokumentálás. Részvétel a bizottság munkájában. Önértékelés segítése.
- Pedagógiai munkát végzők minősítése, (nevelő munkát segítő alkalmazottak), az éves munkaterv szerinti értékelés, az Útmutató alapján. Az értékelés dokumentálása, szóbeli ismertetés.

Óvodavezető helyettes:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás. Minősítő eljárás során, szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a pedagógiai munkát végzők minősítő eljárásában, szóbeli értékelésében. (nevelő munkát segítő alkalmazottak)

Belső önértékelési csoport:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás.

Óvodapedagógusok:

- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámol nevelő-, fejlesztő tevékenységéről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

11.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A vezető ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alaprogramja szerint, meghatározott időben történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés, látogatás
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.

Az **ellenőrzések tapasztalatairól** írásos feljegyzést készít, mely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

12. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felmerülésénél, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a család és

gyermekjóléti központot vagy más, a gyermekvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A vezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni és kezdeményezni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekét,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kíséreni,
- családlátogatások végzése – óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó,
- a vezető együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a csoportvezető óvónők, kisgyerekgondozó tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (A felelősség azonban az intézményvezetőé.)

13. Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

14.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. §. (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

14.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdasági feladatait 1 fő gazdasági ügyintéző segíti.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, az intézményvezető helyettes szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a Selye Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

14.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége

14.3.1. Gazdasági iroda

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bér gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

14.3.2. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben tájékoztatja az intézményvezetőt, fenntartót, gazdaság vezetőt.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Feladata az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátása, illetve az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatok végzése, továbbá a személyi nyilvántartások kezelése.
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH a MÁK és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért, archiválásáért.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Negyedévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, személyi feltételek biztosítására, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére és kezelésére.

14.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.)

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény pedagógusai, dolgozói részére. Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján)

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

14.4. Konyha szervezeti egység

Az intézmény Zrínyi u. 13. szám alatti telephelyen főzőkonyhát, a székhelyen Széchenyi u. 1. szám alatt tálalókonyhát működtet. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődések, óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Az óvoda tálalókonyhájába az ételszállítást kisbusszal oldjuk meg, a tízórai és az uzsonna helyben készül el. Az iskolás gyermekek és pedagógusok ebédeltetése helyben a Sellye, Zrínyi u. 13. alatt működő konyhán történik, a tízórai és uzsonna biztosítása kiszállítással valósul meg.

A Csányoszró köznevelési intézményeibe az ételszállítás a feladat-ellátási szerződés alapján történik.

14.4.1. Konyha feladata és hatásköre

Étkeztetés:

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Vendégétkeztetés

Hatásköre:

A konyha számára meghatározott feladatok, hatáskörök dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszámával. Az ételmezésvezető felügyeli és koordinálja a munkát.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. (37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet)

A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,

- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

14.4.2. Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

14.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Élelmezésvezető

Feladatai:

- vezeti az konyhai egységet, felelős a konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- évente egy alkalommal értékeli a konyha tevékenységét, munkáját,
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket, bevételezi
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlevőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Gazdasági vezetőnek.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabtat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Főszakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

Szakács feladatainak részletezése:

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrítés),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- konyha egész területén különböző helységek takarítása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

A konyhai kisegítő feladatai:

- textíliák mosása,
- kitakarítja a konyhát és az ebédlőt
- ebédlőben megteríti
- segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
- konyha egész területén és az egyéb különböző helységek takarítása,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

14.5. A konyha működésének főbb szabályai

14.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően 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 munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.5.2. A munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 16.00 óráig.

Lépcsőzetes munkakezdés – munkaidő beosztást az ételmezésvezető készíti el.

A konyha nyári nyitva tartása: Hétfő – Péntek: 6.00-tól 14.00 óráig.

A munkaidő beosztástól rendkívüli alkalom alapján lehet eltérni.

Szabadság:

Az intézmény egységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ételmezésvezető a felelős.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

14.5.3. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

14.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezést) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda Házi rendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazol. A szülő kérheti a házi rendet online címére küldéssel. A pedagógiai programról, házi rendről, éves munkatervről

a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintés biztosítása a szülő számára.

A **pedagógia programról** tájékoztatást kérhet a szülő, megismerheti a tartalmát az óvoda nyitvatartási ideje alatt a tárgyalóban.

A tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje csoportos óvónők szóban szülői értekezleten, fogadóórán, óvodavezető fogadóóráin, írásban benyújtott tájékoztatási kérestervezésben, 30 napon belül kell válaszolni.

Az óvodák tevékenységükhöz kapcsolódóan közzétételi listán kötelesek közzétenni az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Ha a nevelési intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

– de más szabályozásban nem szabályozhatóak –

A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei: minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. (drámapedagógus, beszédfejlesztő pedagógus, gyógypedagógus... stb.) Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező pedagógusok. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a vezető el is rendelheti. Pedagógus szakvizsga letételét követő 7 évig a pedagógusnak nem kötelező a továbbképzésen való részvétel.

Továbbképzésen azok a pedagógusok vehetnek részt, akik a rendelet hatályba lépése előtt legalább 7 éve szerezték meg a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettségüket, szakképzettségüket. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek elsősorban az óvoda pedagógiai programjának megvalósítását segítik. Előnyben részesítjük az ingyenes továbbképzéseket. Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésben való részvétel. A pedagógus feladata az intézményi

kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, jelentkezés felsőoktatási intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybevétele.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje: a helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonásra kerülhet sor.

Vagyonvédelem:

Az óvoda vagyonaért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik. Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, költségvetési szerv vezetőjét. A vezető, vezető-helyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda vezetője a feljelentéshez mellékel.

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezéséért a pénz beszedője felel (élelmezésvezetők).

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető egyeztetése szerint történik. Az óvodai csoportos és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi.

Az intézmény zászlóval történő ellátása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni. Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

- Intézményvezető,
- intézmény-vezető helyettes

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

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

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat a személyi anyagba kerül, lezárt borítékba.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

Az intézmény vezetőire nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!

Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.

Az intézményre és vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

17. Etikai kódex

A dolgozók kötelesek az Etikai Kódex szabályait betartani, ellenkező esetben etikai vétséget követnek el, ezen túlmenően, **nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.** Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik, azok bármilyen dokumentációi, - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele. Azok megjelenítése bármilyen formában csak személyes hozzájárulással lehetséges.

A hivatali titok megsértése etikai vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A *média* munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

18. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

19. Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése

Az Esélyteremtő Óvoda Program nem jelent külön programot az óvodai munkában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.

Az Esélyteremtő Óvoda Program egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani. Az Esélyteremtő Óvoda Program legfőbb jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet.

A rendezvények a szülők bevonásával szerveződnek. Kiemelt szerepet kap a partnerek jelenléte és igényeiknek összehangolása a programok megvalósításánál és a célok elérésében.

20. Innováció - BOLDOG ÓVODA

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások és iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokat, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

21. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában, munkaidőben, továbbá az Oktatási Hivatal köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerében, valamint az óvoda honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire, óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (közcélu, közhasznú foglalkoztatottak), valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a **2019. szeptember 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2017.06.30.-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a nevelőtestület, az óvoda vezetője, a Szülői Szervezet, jogszabályi kötelezettség.

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:
Munkaköri leírás minták

Kelt: Sellye, 2019. augusztus 28.

.....
intézményvezető

Melléklet:

Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: munkaidő-kedvezmény
heti 40 óra, ebből csoportban 10 óra

Kiemelt feladatok:

- Irányítja az intézmény és a tagintézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását.
- Referenciaintézményi szolgáltatások biztosítása.
- Elkészíti és kiadja az intézményekre vonatkozó belső szabályzatait, gondoskodik a beisőszabályzatok hatályosságáról, megismertetéséről és az előírások, jogszabályok betartásáról.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézmények munkatervét.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Adminisztrációs munkák elvégzése, ügyiratok határidős ügyintézése, irattározás, selejtezés.
- Irányítja a beiskolázási, beóvodázási feladatok ellátását. Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja a csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi és irányítja a telephelyi konyha munkáját. Figyelemmel kíséri a költségvetés betartását.
- Vezetői értekezleteket szervez, tájékoztatja a vezetőséget. A nevelőtestület irányítása és vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Munkáltatói - valamennyi főállású munkavállaló tekintetében - valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel, Gyermejjóléti Szolgálattal, egyéb szakmai szervezettel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Nevelési időn túli szolgáltatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával -, az óvoda működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, melyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A minőségi munka végzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Óvodavezető felelőssége:

- Az óvoda vezetője egyszemélyben felelős az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Ésszerű és takarékos gazdálkodás, az éves költségvetési keret betartásával, az SZMSZ szerint.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért. Munkafegyelem betartásáért.
- Nyilvántartási rendszer vezetéséért, naplók, más okmányok kezeléséért, jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Az intézmény jogkörével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdaságvezető, élelmezésvezető, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányításáért.

Szervezési feladatok:

- Az intézmény területén, ill. azon kívüli rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, megszervezése.
- A döntések állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Kapcsolattartások:

- SKTT fenntartóval, SKTT fenntartó önkormányzatokkal.
- Telephelyen és tagintézményben dolgozókkal.
- Horvát nemzetiségi önkormányzattal, Roma nemzetiségi önkormányzattal.
- Szülői Közösség vezetőjével, ill. a Szülői Szervezettel.
- Egészségügyi szolgálat képviselőivel.
- Az általános iskola vezetőségével.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai Intézettel, Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az önkormányzat gyermekvédelmi felelősével.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái: **HELYETTES INTÉZMÉNYVEZETŐ**

Helystettesítője:

Munkaideje:

munkaidő-kedvezmény

heti 40 óra, ebből csoportban 24 óra 2 heti váltásban

7.00 órától 12.00 óráig H_K_SZ_CS

11.30 órától 16.30 óráig H_K_SZ_CS

12.00 órától 16.00 óráig - P

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

Főbb feladatok:

- A vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát, valamint a technikai tevékenységet, utmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti az óvónők írásbeli tevékenységét, mindennapi felkészülését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Összeállítja a szabadságolási tervet.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban a rábízott feladatokat elvégzi /leltár, selejtezés, belső ellenőrzés/.
- Közreműködik a házirend és a különböző szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a délutáni munkát.
- Megszervezi a havonkénti házi továbbképzéseket.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Távolléte esetén helyettesíti a gazdaságvezetőt.
- Koordinálja a feladatokat a tagintézménnyel és az intézmény konyhájával.

Óvodavezető helyettes felelőssége:

- Egyszemélyi felelősséggel tartozik a vezetőnek.
- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösség feltételeinek biztosítása.
- A Szülői Közösség segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, nyári szabadságolási terv elkészítése.
- Az intézményben jelentkező meghibásodások, működési problémák jelentése, az okok megszüntetése, intézkedések.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.
- Segíti a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját, munkájukkal kapcsolatos feladatok ellátásában, megoldásában.
- Az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével és az üzemorvossal.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: ÓVODAPEDAGÓGUS

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra
7.00 órától 13.30 óráig
10.00 órától 16.30 óráig

Főbb tevékenységek:

- 1.) Pedagógiai feladatok
- 2.) Munkaügyi feladatok
- 3.) Gazdálkodási feladatok
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok

5.) Szervezési feladatok

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- Gyermekszeretével, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a délutános óvónő munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglevő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, egészségügyi törzslap és étkezési napló vezetése.
- A gyermekek fejlettségi mérése a pedagógiai program szerint, annak rögzítése.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra, kikölcsönöz a könyvtárból.
- Szertári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: DAJKA

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Takarítási feladatok
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Gondozási feladatok

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása. A fürdőszoba naponkénti fertőtlenítése, felsikálása. A fogmosó felszerelések naponkénti fertőtlenítése.
- A meleg burkolattal ellátott helyiségek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy a gyermek ne juthasson hozzá.
- Az intézményben megosztás szerint elvégzi a helyiségek naponkénti takarítását.
- Naponta tisztán tartja a szobájához tartozó betonjárdát.
- Naponta felássa, szükség esetén fellocsolja a hozzá tartozó homokozót. /tavaszi, nyári, őszi feladat/
- Textíliák mosása, vasalása hetente ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermkek játékeszközeinek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kisegítő feladatok /mosogatás / ellátása.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Étkezések alkalmával, majd azt követően gondozási feladatok ellátása.
- Összehangolt munkavégzés a takarítóval.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- A játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.
- Udvari játékok kiadása és visszahelyezése.
- Gyülekezés és a távozás előtt, alatt az öltözőben való segítségnyújtás. vidéki gyermekek esetében is.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- Segíti az óvónőket a gyermekek ápolásában, gondozásában, fegyelmezésében.
- A szülőkkal igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gonddozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KISGYERMEKGONDOZÓ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...7..... óra, heti ...40.....óra,

Szervezeti egység megnevezése: Mini bölcsőde

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:
- egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, az orvosnak.

- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálat étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító-jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **BÖLCSŐDEI DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakör célja:

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- dajka képző

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a gondozónó irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A játszóudvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felmosa a mosdót, az átdót, a közlekedőt.
- Kisürolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-ket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben. Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladatai:

- Csoportszobákba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textilpelenkák, előkéek, törülköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Gyermeágyneműk mosása, vasalása.
- Homok fertőtlenítése Hypós folyadékkal.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Függyönyök, sötétítő függönyök kimosása

Adminisztrációs feladatok:

- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegővéséről.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a mini bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: TÁLALÓKONYHA VEZETŐ - ÓVODATITKÁR

Beosztása, kategóriái:

Hellyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az óvoda részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszköz beszerzése, raktározása, nyilvántartása. A beszerzéseket szervezeten bonyolítva le.
- Szigorú takarékosságra törekszik az anyagok felhasználásánál, a fogyó eszközök kiadásánál.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt anyagok, álló eszközök, fogyóeszközök vonatkozásában.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Vezeti az étkezési nyilvántartó lapokat, összeírja a napi gyermeklétszámot, jelenti a főzőkonyha felé.
- A konyhára szükséges nyersanyagok napi kiadása.
- A konyha zavartalan működése érdekében a munka minőségi és időbeli elvégzése
- Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az étellemezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- HACCP nyilvántartó lapjainak naprakész vezetése. - dolgozók egészségügyi nyilvántartásának figyelemmel kísérése, adminisztrálása.
- Ételminta vétele, azzal járó feladatok elvégzése, betartása.

Fő feladatai:

- Étkezési, térítési díjak beszedése, elszámolás. Felnőtt és dolgozói étkezési díjak beszedése.
- A konyha zavartalan működésének biztosítása érdekében, feladata a megfelelő munkaszervezés megvalósítása.
- Rendszeresen részt vesz az étlap szerkesztésében
- Ellenőrzi az áruátvételt, a raktározást és az előkészítő tevékenységek előírásainak és szabályainak betartását.
- Főzőkonyháról érkező ételek kiadagolása csoportonként, felnőtt étkeztetés lebonyolítása.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézményi kifizetések - utazási - bérlet-térítési kifizetések.
- Vagyonnyilvántartás, kis- és nagy értékű tárgyak, eszközök.

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

- Leltározás, selejtezés előkészítése, végrehajtása, bizonylatolása.
- Munka- és védőruha nyilvántartása.
- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- A háromszori étkezés előkészítése.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az élelmezési blokk takarítását.
- A tisztítószeres biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Összehangolt munkavégzés a dajkákkal, gondozónővel, konyhai kisegítővel, karbantartóval.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos írásos anyagokat legépeli.
- Térítési díj hátralékról írásban kiértesíti az érintetteket.
- Kapcsolatot tart a Szociális Bizottság elnökével és a fenntartó pénzügyi csoport vezetőivel.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, aláírási jogkört az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gyakorol, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.
- A megvásárolt anyagokat, eszközöket az előírás szerint tároltatja, különös tekintettel a maró anyagokra. A tároló berendezés, polc terhelésénél ügyelni kell annak teherbíró képességére.
- Felelős a bizonylatok pontos kitöltéséért, naprakész állapotban történő tárolásáért, leadásáért.
- A térítési díjak időben történő beszedéséért.
- Az iskola konyhán elkészített ételek kiadagolásáért.
- A vezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- **Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KARBANTARTÓ – UDVAROS - FÚTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Hellyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az intézmény Zrínyi utcai telephelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az intézmény Széchenyi utcai székhelyének karbantartása, udvarosi feladatok ellátása
- Fűtés mindkét telephelyen

- Mérőórás folyamatos figyelése, állásának jelentése a gazdasági vezetőnek.
Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére, viselkedés kultúrájukra.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a munkatársnőit, velük szemben a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott az intézménnyel kapcsolatos információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

Napi teendők .

- Minden reggel a telephely és az óvoda épületének rendbetétele, járdák, híd, aszfalt söprése, télen csúszásmentesítése. Télen munkaszüneti napokon is csúszásmentesítés, (hó-eltakarítás).
- Az óvodai udvari részen található lépcső, betonjárdák homoktalanítása.
- Minden homokozó fellazítása és felocsolása.
- Az udvaron található növények ápolása, gondozása, öntözése, évszaknak megfelelően (metszés, karózás,).
- A mindennapi teendők közé tartozik mindkét telephelyen az aktuális problémák megoldása épületen belül és kívül. (vízvezeték szerelés, asztalos munka, kerékpár, roller és egyéb játékok folyamatos javítása.
- Fűnyírás heti rendszerességgel.
- Főzőkonyha és a raktárak közötti rész rendben tartása.
- Az épületekben található tárgyak, használati eszközök karban tartása, javítása.
- Az intézmény területét engedély nélkül nem hagyhatja el!

Időszakos feladat:

- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolása, kerítés festése.
- Gyermekjátékok, biciklik javítása.

Szervezési feladatok:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az épületen kívül és belül esedékes karbantartási feladatokra, azoknak a megoldására, s azoknak időben történő elvégzésére.
- Az udvarnak állandóan ápoltnak és gondozottnak kell lennie, az ehhez szükséges eszközöket rendben kell tartani.(fűnyírás, lombtalanítás, stb.)
- Ügyelni a balesetek megelőzésére, balesetveszélyes eszközök eltávolítására.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények alkalmával teremrendezési és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok.
- Használatban levő gépek folyamatos rendben tartása, a javításra szorulókat szervizbe eljuttatni, illetve a vezetőnek jelezni a meghibásodásokat.
- Télen csúszásmentesítéshez szükséges anyagok beszerzése, illetve vezető felé történő jelzése.
- Jó gazda módjára észrevételeznie kell az elvégzendő feladatokat és annak megoldását munkaidejébe beütemezni.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani
- Egyéb intézmények karbantartóival igyekszik jó kapcsolatot fenntartani, szabadságolás alkalmából velük megbeszélni a helyettesítést.

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen gondozott.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KONYHAI KISEGÍTŐ - TAKARÍTÓ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében a konyhavezető által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
 - Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
 - Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
 - Az élelmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
 - Konyhai textíliák hetenkénti, ill. időszakonkénti mosása, vasalása.
 - A szülők távozása után délelőtt, a folyosó és a bejáratok rendbetétele.
 - Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás a háromszori étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkben történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az élelmezési blokk takarítását.
- Étkező helység takarítása, fertőtlenítése.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Összehangolt munkavégzés a gondozónőkkel, karbantartóval.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetése.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés rendezvények alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segít a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkel, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A konyhavezető és a vezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénia, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÉLELMEZÉS VEZETŐ**

Beosztása, kategóriái:

Hellyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetészerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feleltéseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezet a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezet a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

HÁZIREND



2019.

Kedves Szülők!

Az óvoda nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben folytatott munkájával kiegészíti az óvodás korú gyermek családban történő nevelését.

Óvodai nevelésünk célja gyermekeink harmonikus, sokoldalú fejlesztése az egyéni fejlettségi szintnek, valamint az eltérő fejlődési ütemnek a figyelembe vételével.

Az óvodában építünk sokéves hagyományainkra, a szülői és partneri igényekre, olyan célokat tűzünk magunk elé, amelyek támaszkodnak a családi nevelésre, tiszteli a gyermekeket és jogaikat, teret enged alapvető igényüknek, a játéknak a kielégítésére.

Munkánk során arra törekszünk, hogy a családi nevelést kiegészítve, irányított neveléssel, maradandó emberi értékeket alapozzunk.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalmát, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani!

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

Óvodánk legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Vrtić „Cvrčak“ Ormanšaga Mini Jaslice i Kuhinja
OM azonosító:	202 255
Az intézmény székhelye:	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Az intézmény telefonszáma:	73/480-277
E-mail címe:	sellyeovi@freemail.hu
Fenntartó neve, címe:	Sellye Térségi Intézményi Társulás, 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
Az intézményvezető neve:	Klepe Jánosné
Intézményvezető helyettes:	Kudar Mónika

HÁZIREND TARTALMA:

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	2
1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS	4
2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	5
3. AZ ÓVODA HETI RENDJE, NAPIRENDJE	5
4. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	6
5. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	8
6. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK.....	8
7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE	9
8. A BEISKOLÁZÁS RENDJE	9
9. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	10
10. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	10
11. A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	11
12. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL.....	12
13. ÓVODAI NEVELÉSÜNK SORÁN A POZITÍV MEGERŐSÍTÉSRE TÖREKSZÜNK.	13
14. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, EGYÉB RENDEZVÉNYEI	14
15. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	14
16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	14
17. ADATVÉDELEM.....	14
18. EGYÉB SZABÁLYOK	15
19. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	15
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ELHELYEZÉS

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai beiratkozást minden év április 20 és május 20 között szervezzük meg. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt.
- Szabad férőhely esetén a gyermekek felvételére, átvételére évközben is van lehetőség.
- A gyermekek átadása – átvétele más intézménybe, más intézményből hivatalos átjelentkezés formájában történik.
- A felvétellel kapcsolatos döntésről írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.
- Az óvodába történő jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és szülő / szülei személyes megjelenésével történik.
- A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének tanulmányozása, valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása.
- Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt. - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (2)

1.1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- a 2,5 életév betöltésétől addig, amíg a tankötelezettségének teljesítését meg nem kezdi (maximum nyolcéves koráig),
- a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazoló orvosi igazolás bemutatásával,
- akkor, ha a szülő beíratta gyermekét, befizette az étkezés térítési díját.

2015. szeptember 1. -től minden harmadik életévét betöltött gyermeknek kötelező részt venni az óvodai nevelésben, legalább napi négy órában. A szülő felmentést kérhet a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (2)

1.2. Előjegyzéshez, majd a beíratáshoz szükséges okmányok, óvodai-bölcsődei felvétel, átvétel

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- ha van Gyermekvédelmi támogatásról határozat, valamint Hátrányos helyzetről határozat.

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető jogosult dönteni.

Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a vezető kompetenciája, de kikéri az óvodapedagógusok véleményét is.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fent (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- A fenntartó döntési jogköre az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározása.
- A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi időszak szeptember 1-től május 31-ig tart..
- Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, és az iskolai őszi és tavaszi szünet) csoport, illetve óvodák közötti összevonással üzemelhet.
- A téli zárás (karácsony és szilveszter közötti időszak) időpontját a munkaterv tartalmazza, amit a Szülői Szervezet elfogad és a fenntartó hagy jóvá. A szülőket az óvodapedagógusok tájékoztatják szülői értekezlet alkalmával.
- Az óvoda nyári zárva tartásának időtartama 4 hét. Pontos idejéről minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a faliújságon.
- Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Az időpont előtt legalább hét nappal nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék a tájékoztatás elfogadását.
- Az ügyeleti rendet a nyitvatartási időhöz igazítva a szülői értekezleten ismertetik a csoportvezetők. Az ügyelet idején a gyermek elhelyezése a kijelölt ügyeletes csoportban, a csoportszobában történik, ahol a szülő megérkezéséig játéktevékenységgel tölti az idejét. Kérjük, az ügyeletet csak indokolt esetben vegyék igénybe.

3. AZ ÓVODA HETI RENDJE, NAPIRENDJE

- Nyitástól – zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A heti rend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését.

A hetirend különösen a nevelési év elején és végén alakulhat, változhat.

- A tanulási folyamat tartalmi elemei, annak időbeni szervezése a nevelési év folyamán az óvodákban eltérhet a közös pedagógiai programon alapuló helyi sajátosságok alapján.
- A nyári hónapokban is számtalan lehetőség nyílik arra, hogy az évszaknak megfelelően tapasztalatokat szerezzenek a gyerekek spontán, játékos módon, illetve a gyermekek kérdéseire, az óvónő válaszára épülő tanulás is jelen lehessen.
- A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja. A heti rendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

A **napirend** biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását.

A részletes napirendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

Kérjük, hogy lehetőleg 8 h, de legkésőbb fél 9-ig érkezzenek be az óvodába (a tankötelessé válók különösen)! 10 óránál többet ne tartózkodjon bent gyermekük, mert az már megterhelő lehet számára.

Beszoktatás

- A szülővel történő fokozatos beszoktatás.
- A beszoktatást az óvodapedagógus végzi.
- A nevelési év első két hetében a zökkenőmentes beszoktatás érdekében mind a két óvodapedagógus részt vesz.

4. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden gyermeket a szeretet, a védelem és jogainak betartása illeti meg!

1. A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőnek.
2. Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, olyan személyekét, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni).
3. Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!
4. **A szülővel együtt érkező testvérgyermekekért az óvoda felelősséget nem tud vállalni!!**
5. **A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó csak a gyermek öltöztetéséhez szükséges időt töltse az óvodában és a helyiségeket rendeltetésszerűen használja.**
6. Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor **átvette gyermekét**, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. **Kérjük, a szülőt, hogy minél rövidebb idő alatt szíveskedjék elhagyni gyermekével az intézményt.**
7. A gyermek a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeküket.
8. **A gyermekek biztonsága érdekében kérjük, a bejárati ajtót és a kaput csak a felnőtt használja, és minden esetben szíveskedjenek becsukni! Kérjük a kapucsengő használatát.**
9. Intézményünkben a tűz- és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
11. **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek.** Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények (pl. lázgörcs, asztma esetére).
12. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
13. A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési – oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
14. A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
15. Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
16. Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben. Amennyiben mégis ilyen eszközt fedezünk fel a gyermeknél, a tárgyat - a szülő megérkezéséig - elzárjuk.
17. Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Orvosi ellátás szükségessége esetén, a sérülés súlyosságának függvényében – a szülők értesítése mellett – a gyermekorvosi rendelőbe visszük el a sérültet, vagy mentőt hívunk. **A balesetet a munkavédelmi felelős az intézmény vezetőjével elektronikusan jelenti az illetékes**

- szakhatóságnak**, a jelentést nyomtatott formában átadja a szülőnek, és 1 példányát az óvoda irattárazza.
18. Az óvoda udvarának balesetvédelmi szabályait kérjük, tartsák be, ezekről a szülői értekezleten értesülnek.
 19. A gyermekek az épületben és az udvaron csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Mászókákat, csúszdát, egyéb udvari és tornatermi mozgásfejlesztő eszközöket kizárólag pedagógus jelenlétében, a velük ismertetett balesetvédelmi szabályoknak megfelelően használhatják a gyermekek.
 20. Csoportos kirándulás, séta, kulturális, sport program, iskolalátogatás stb. céljából csak azok a gyermekek hagyhatják el az óvoda épületét, akiknek szülője ehhez írásban hozzájárult. Séták, kirándulások alkalmával a gyermeklétszámnak megfelelő felnőtt kíséroról az óvodapedagógusok gondoskodnak. (10 gyermekenként 1 felnőtt kísérorrő szükséges)
 21. Arra neveljük a gyermekeket, hogy a tanult szabályok alapján szóljanak a felnőtteknek és egymásnak, ha veszélyes helyzetet látnak.
 22. Gyermekek ruházata az óvodában:
 - jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait
 - szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha
 - ünnepek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő
 - legyen az óvodásnak váltócipője (**a papucs, tutyi balesetveszélyes, használata tilos!**) tornafelszerelése,
 - kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett
 - a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni
 - kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
 - a gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselése nem ajánlott / gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló / , mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért és az ebből adódó balesetekért felelősséget nem vállalunk.
 23. **Az óvodába behozott tárgyakért – értékhatártól függetlenül – sem anyagi, sem más jellegű felelősséget nem vállalunk.** Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel (Nkt. 25. § (3) bek.).
 24. Az óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.
 25. A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).
 26. Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni! – kivéve előre egyeztetett rendezvények alkalmából.
 27. **Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!**
 28. Az óvoda területén ügynöki és reklám tevékenység nem folytatható!
 29. Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és annak ellátási rendje:

Gyermekorvos: dr. Kováts Katalin
 Védőnő: Frank Mártonné
 Fogorvos: dr. Melis Béla

Amennyiben a szülő nem kívánja, hogy gyermekét az óvoda gyermekorvosa lássa el, úgy arról a nevelési év elején írásban kell nyilatkoznia.

Tetvesség esetén az 1997. évi CLIV. (egészségügyi) törvény 73. § -át, az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló, 2011. évi LXXXI. törvény pontosítása szerint járunk el: Fertőzés esetén a közvetlen képviselő feladata a fertőtlenítés, ha ennek a kötelességnek nem tesznek eleget, akkor a védőnő hivatalból elvégzi azt.

5. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodunk elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a gyermek szüleit. A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és őt orvoshoz vinni.

Betegség esetén minden esetben orvosi igazolással jöhet újra óvodába a gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [Nkt. 51. § (1) bek.].

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásban bejelentette az óvodapedagógusnak,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben öt naponál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Húsz nap hiányzás esetén az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

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 összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

6. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik. A térítési díj befizetési határidejéről szóló tájékoztatás az óvoda faliújságján, honlapján kerül kifüggesztésre. Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával. Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania minden nap 9 óráig a következő napi ebédet. A bejelentést telefonon vagy személyesen lehet megtenni. Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja.

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezést) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején.

Az önkormányzat kötelező feladata az iskolai szünidő, valamint az óvoda zárva tartása esetén a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, melyre a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek közül a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek jogosultak ingyenesen.

A szünidei gyermekétkeztetést a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 7. melléklete szerint igényelheti a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője, más törvényes képviselője.

Az óvoda a gyermekek napi háromszori étkezését biztosítja a 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló rendeletben előírtak szerint. Az ételféleségekből az ételmintát köteles 48 órán át megőrizni.

HACCP: a rendezvények céljára a szülők csak az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt felbontatlan terméket, hozhatnak az intézményekbe.

Az étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról az óvoda külön nem tud gondoskodni.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel (csokoládé, Túró Rudi, cukorka...) nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, ne tegyék ezt.

Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.

Amennyiben a gyerekeknek nevelési év során egyéb programokat, kirándulásokat, színházlátogatást, állatkerti sétát stb. szervezünk, ez plusz költséget jelenthet a szülők számára. A szülői közösség az első szülői értekezleten meghatározhatja az ilyen térítéses szolgáltatások maximális összegét.

7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 51. § (1) bekezdés].
- Az óvoda jogutód nélkül szűnik meg.

8. A BEISKOLÁZÁS RENDJE

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”(Nkt.45§ 2. bekezdés)

9. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A gyermeknek joga, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- b) a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, szabadidő, testmozgás beépítésével, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- d) nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- e) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- f) A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- g) Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- h) Az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, arra vigyáznia kell.
- i) Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermekek kötelességei

- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.

10. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

Nkt. 72.§.

A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését,
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- d) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- e) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- f) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

„A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- c) a nevelési oktatási intézmény vezetője, vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon” (Nkt.72.§ 5. bekezdés) .

A köteleességmulasztás következményei:

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, illetve a gyermek bántalmazása, vagy egyéb veszélyeztető ok esetén az óvoda saját tapasztalata és megítélése alapján köteles azt jelezni:

- a területileg illetékes Gyermejjóléti Szolgálat felé, amely hatóságként járhat el,
- a Gyermejjóléti Szolgálat és az intézmény szakemberei közös intézkedési tervet dolgoznak ki a gyermek jogainak érvényesülése, a további problémák megelőzése érdekében
- igazolatlan hiányzás, illetve a tanköteles korú gyermek igazolatlan hiányzása esetén érvényes büntetési fokozatok érvényesítése (lásd: 5. pontban)

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés:

Csoportjainkban a szülők 1-2 fős képviselést választanak minden nevelési év elején, ők a Szülői Szervezet tagjai. Feladatuk a szülők véleményének képviselése az intézményen belül. A hatályos szabályoknak megfelelően részt vehetnek azokban a nevelőtestületi döntésekben, amelyek a gyermekközösség nagyobb csoportját érintik.

11. A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodánkban a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja, illetve saját Pedagógiai Programunk alapján történő nevelése.

„Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességei, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, érvényesítse a tehetséggondozást,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, (Nkt. 62.§ 1. bekezdés)

- „ A pedagógust munkakörével kapcsolatban megilleti az a jog, hogy
- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait, tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét, értékeljék és elismerjék.
 - b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés oktatás módszereit megválassza” (Nkt. 63§. 1 bekezdés)
 - c) Az intézményi alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, kellő tisztelet meg nem adása esetén az eljárásrend a következő:
 - alkalmazott panaszt tesz a vezetőnél
 - a vezető a panaszt 3 napon belül mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja
 - ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el, az eset súlyosságától függően

A házi rend óvodapedagógusok, más intézményi alkalmazottak általi megsértése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében hoz döntést.

12. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

A szülőknek lehetőségük van – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.

<i>A kölcsönös tájékoztatás formái, módja</i>	<i>Az együttműködést erősítő találkozások</i>
Napi találkozás , gyermekek átadása, átvétele: A reggeli találkozásoknál kérjük, hogy csak a legfontosabb információkat közöljék, mert a pedagógusok feladatai, nevelőmunkája a csoportban teljes részvételt kívánnak.	Nyitott ünnepek: A közös ünneplés lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy részt vegyenek a csoport életében, megfigyeljék gyermekük óvodai viselkedését, társaival való kapcsolatát.
Szülői értekezlet: a csoport egészét érintő nevelési kérdésekben évente két alkalommal tartunk szülői értekezletet. Ezekon kívül rendkívüli esetben összehívható szülői értekezlet a szülők kezdeményezésére, a pedagógusok, az intézményvezető javaslatára.	Gyermekműsorok: Ezekon az alkalmakon a gyermekek bemutatják szüleiknek, mi mindennel foglalkoztak az eltelt időszakban.
Fogadó óra: A gyermekek fejlődéséről folyamatos tájékoztatást csak az óvodapedagógusok adhatnak, és hivatalos titokként kötelesek kezelni a gyermek egészségével és családi körülményeivel kapcsolatos információkat.	Faliújság: A fontos programok, események, hírek közzétételére használjuk. Kiállítás a gyermekek munkáiból: A szülők tájékozódhatnak a gyermekek óvodai alkotásairól.
Minden csoport infokommunikációs eszközön (zárt facebook csoport, telefon, e-mail) keresztül kapcsolatot tart a szülőkkel.	Szülői klub – nyilvános rendezvényekkel egybekötve. Közös játék, barkácsolás, zöldítő programok.

- Nyílt napok szervezése az intézmények által meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda hagyományos rendezvényein kívül is a szülőknek - **előzetes egyeztetés alapján** - lehetőséget biztosítunk arra, hogy betekintsenek gyermekeik óvodai életébe.
- A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalan szervezése érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, szülők. Az intézmények több alkalommal szerveznek a családokkal közös eseményeket, melyre minden kedves vendéget szeretettel várunk.
- A szülők a gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus) és az óvoda vezetője adhat.

Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- **Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.**
- **Ne kapjon a gyermek biztatást verekedésre, még abban az esetben sem, ha előző nap Őt érte fizikai bántalmazás, esetleg sérelem.**

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje:

- A gyermekcsoportok fejlődéséről a szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást, gyermekük egyéni fejlődéséről a fogadó órákon érdeklődhetnek.
- Minden óvodásról személyiségi lapot vezetünk, amely tartalmazza a gyermek anamnézisének, a családlátogatások tapasztalatait, a beszoktatás jellemzőit, a szokásrend elsajátításának szintjét, a gyermek értelmi, szociális és testi fejlődésének haladási ütemét. A gyermekek egyéni fejlesztésének szükséges területeit, módszereit, a tehetséggondozás és felzárkóztatás feladatait.

13. ÓVODAI NEVELÉSÜNK SORÁN A POZITÍV MEGERŐSÍTÉSRE TÖREKSZÜNK.

A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei:

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző biztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást indokolt esetben alkalmazunk, különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló eseteiben.

Fegyelmező intézkedések:

- Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.
- Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A büntetés lehetséges formái:

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5-percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás

Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük:

- gondoskodjon gyermeke megfelelő fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról,
- az óvodai nevelés keretében folyó, a gyermek további életútját meghatározó foglalkozásokon biztosítsa részvételét,
- segítse elő gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal rendszeresen tartsa a kapcsolatot, kísérelje figyelemmel a gyermeke fejlődését, és segítően támogassa azt,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleitől kérjük, hogy tegyék mindig lehetővé, hogy a gyermek a fejlesztő foglalkozásokon részt vegyen.

14. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, EGYÉB RENDEZVÉNYEI

Programunkban a hagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvónők egyik fő feladatának tekintjük. Az óvodapedagógusok beépítik a kisgyermekek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a környezet megőrzött vagy a folklór az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Az óvodapedagógus megteremti azt a miliót, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként van jelen a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve népünk nemzeti gyökerei tovább élnek, s a mai gyermekek is megismerhetik szépségét, értékét. Hagyományőrzés úgy maradhat fent, ha családoktól családokig, gyermektől gyermekig, óvónőtől óvónőig, szájról szájra hagyományozódik.

Környezetünkben a szülők igényeinek figyelembe vételével megtervezzük az óvoda hagyományosan évről - évre megrendezésre kerülő ünnepeit, rendezvényeit. Az ünnepekre fokozatosan készülünk.

15. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az Óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve.

16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- A Házirend egy példányát a gyermek óvodai felvételekor átadjuk minden szülőnek. Takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, digitális formában, e-mail címre küldéssel kérje;
- A Házirend mellett többi intézményi alapidokumentum 1-1 példányát, - Pedagógiai Program, SZMSZ - a szülők számára nyomtatott formában hozzáférhetővé, közzé tesszük. A vezetői irodában helyezük el, ahonnan betekintésre naponta 8-tól 12 óráig a vezetőtől vagy távolléte esetén a helyettesítő óvodapedagógustól elkérhető.

Az alapidokumentumok az oktatási hivatal oldalán megtalálható.
https://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/202255 .

17. ADATVÉDELEM

Az óvoda intézményvezetője az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

18. EGYÉB SZABÁLYOK

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Hétfő – Péntek: reggel 6.45 órától – délután 17.00 -ig.

Az épületbe fontos esetben az 1-es ajtónál lehet bejutni, kapucsenegő használatával.

A gyermekek hazavitele 12.30, illetve 15:00 órától történhet. A bejáratú ajtók a gyermekek nyugodt ebédeltetése érdekében 11.30-tól 12.30-ig zárva vannak.

Az óvodába behozandó felszerelés:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli);
- egy-két váltás alsónemű, váltóruha;
- tornához kényelmes ruha;
- fogkefe, fogmosó pohár; fésű, törölköző,
- alváshoz pizsama, takaró, párna (huzattal együtt), lepedő.

A gyerekek öltözéke

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

A gyerekek ruhája, cipője gyakran összecserélődhet. Kérjük, jellel vagy névvel ellátni a gyermek holmiját – a csere megelőzése érdekében.

Szolgáltatásaink:

- Hitoktatás, (református, katolikus) heti egy alkalommal nagy-középső csoport részére.
- Bábszínház szervezése alkalomszerűen. (fizetős)
- Horvát hagyományápoló tánc
- Magyar néptánc alapjainak játékos ismertetése – aprók tánca
- Fejlesztőpedagógia, logopédia, gyógypedagógia
- Ovi-foci
- Boldogság órák

19. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1997. évi CLIV. (egészségügyi) törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálya kiterjed az óvodával kapcsolatban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézmény egész területén és a szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

A házirend elkészítéséért az óvoda vezetője felelős, elfogadása az Nkt. 25.§. (4) bekezdése értelmében a nevelőtestület jogköre. Amennyiben a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Felülvizsgálata: évente

Módosítása: új törvényi módosítások, rendeletek

Dokumentum jellege: nyilvános

Készült: Sellye, 2019. augusztus 27.

<p>Intézmény OM azonosítója: 202255</p>	<p>Készítette: Klepe Jánosné intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>nevelőtestület elfogadta</p> <p>.....</p> <p><i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p><i>Óvodai Szülői Szervezet nevében névaláírás</i></p>
<p>Intézményvezetői nyilatkozat</p> <p>Az intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha működését meghatározó Házi rend rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p>.....</p> <p><i>intézményvezető</i></p> <p>Ph.</p>	
<p>Hatályos: 2019. szeptember 1-től E házi rend érvénybe lépésével egyidejűleg elévül a 2017. szeptember 1-i verzió.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p> <p>A HÁZIREND JOGFORRÁS, MELYNEK MEGSÉRTESE JOGSÉRTES!</p>	